SALINAN

BUPATI BANTUL

DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN BUPATI BANTUL

NOMOR 160 TAHUN 2020

TENTANG

FORMASI DAN HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTUL,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penataan struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul, perlu dilakukanpembaharuan formasi pegawai dan uraian analisa jabatan pada setiap jabatan untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang profesional, berdaya guna dan berhasil guna;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Formasi dan Hasil Analisis Jabatandi Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunja Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran NegaraRepublik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 97 tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4332);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4193);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
12. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2019tentangPengusulan, Penetapan, dan Pembinaan Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 834);

17. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 73) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Darah Kabupaten Bantul Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bantul (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2018 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG FORMASI DAN HASIL ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi Negara.
2. Analisis Jabatan adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
3. Jabatan Struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam rangka memimpin satuan organisasi.

4. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
5. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada ketrampilan tertentu dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
6. Ringkasan Tugas Jabatan merupakan ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan yang ada dan disusun dalam 1 (satu) kalimat. Ringkasan tugas Jabatan dirumuskan dari tugas yang paling inti atau paling esensi dalam jabatan yang bersangkutan.
7. Rincian Tugas Jabatan adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan Pemangku Jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja dan dalam kondisi pelaksanaan tugas tertentu. Setiap jabatan berisi sekelompok tugas yang berisi antara 5 (lima) sampai 12 (dua belas) tugas dan setiap tugas diuraikan dengan jelas dalam rincian tugas, gambaran tentang apa yang dikerjakan, mengapa harus dikerjakan, dan bagaimana cara mengerjakannya.
8. Pangkat menunjukkan tingkat kedudukan seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian yang digunakan sebagai dasar penggajian.
9. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
10. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.

11. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/ alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.
12. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
13. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
14. Bupati adalah Bupati Bantul.

Pasal 2

(1) Hasil analisis jabatan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan program pembinaan/penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan serta perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan aparatur.
(2) Hasil analisis jabatan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas bagi setiap pemangku jabatan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

BAB II

FORMASI DAN HASIL ANALISIS JABATAN

Pasal 3

Formasi dan Hasil Analisis Jabatan berupa Nama Jabatan dan Uraian Jabatan serta jumlah pegawai yang dibutuhkan pada setiap jabatan dalam struktur organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II Peraturan Bupati ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bantul Nomor 140 Tahun 2019 tentang Formasi dan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul (Berita Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019Nomor 140)dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantul.

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 30 Desember 2020

BUPATI BANTUL,

ttd

SUHARSONO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
a.n. SEKRETARIS DAERAH KAB. BANTUL
ASISTEN PEMERINTAHAN
u.b. Kepala Bagian Hukum

SETDA

SUPARMAN, SIP. M.Hum
NIP. 196802081992031007

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd

HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2020 NOMOR 160

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 160 TAHUN 2020
TENTANG FORMASI DAN ANALISIS
JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BANTUL

FORMASI JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
A	**Sekretariat Daerah**		
		Sekretaris Daerah	1 orang
	I Asisten Pemerintahan		
		Asisten Pemerintahan	1 orang
	1 Bagian Administrasi Pemerintahan		
		Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan	1 orang
	a Sub Bagian Otonomi Daerah		
		Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	2 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b Sub Bagian Pemerintahan Umum		
		Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c Sub Bagian Kerjasama		
		Kepala Sub Bagian Kerjasama	1 orang
		Analis Kerjasama Lintas Sektor	1 orang
		Analis Rancangan Naskah Perjanjian	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d Jabatan Fungsional Tertentu :		
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
	2 Bagian Administrasi Pemerintahan Desa		
		Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa	1 orang
	a Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa		
		Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa	1 orang
		Analis Desa dan Kelurahan	2 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b Sub Bagian Lembaga Desa		
		Kepala Sub Bagian Lembaga Desa	1 orang
		Analis Desa dan Kelurahan	2 orang
		Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa		
		Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa	1 orang
		Analis Desa dan Kelurahan	2 orang
		Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		d Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
	3 Bagian Hukum		
		Kepala Bagian Hukum	1 orang
		a Sub Bagian Produk Hukum	
		Kepala Sub Bagian Produk Hukum	1 orang
		Analis Produk Hukum	3 orang
		Analis Peraturan Administrasi	1 orang
		b Sub Bagian Bantuan Hukum	
		Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum	1 orang
		Penyusun Bahan Bantuan Hukum	2 orang
		Pengelola Bantuan Hukum	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		c Sub Bagian Dokumentasi Hukum	
		Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum	1 orang
		Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		d Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perancang Peraturan Perundang-undangan Tingkat Ahli	
		Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	2 orang
		Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda	4 orang
		Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya	1 orang
	II Asisten Perekonomian dan Pembangunan		
		Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1 orang
	1 Bagian Administrasi Perekonomian		
		Kepala Bagian Administrasi Perekonomian	1 orang
		a Sub Bagian Sarana Perekonomian	
		Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian	1 orang
		Analis Perekonomian	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
		b Sub Bagian Produktivitas Perekonomian	
		Kepala Sub Bagian Produktivitas Perekonomian	1 orang
		Analis Perekonomian	1 orang
		Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		c Sub Bagian BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro	
		Kepala Sub Bagian BUMD dan Lembaga Keuangan Mikro	1 orang
		Analis Investasi dan Permodalan Usaha	1 orang
		Pengelola Pengembangan Investasi	2 orang
		d Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
	2	**Bagian Administrasi Pembangunan**	
		Kepala Bagian Administrasi Pembangunan	1 orang
	a	**Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan**	
		Kepala Sub Bagian Pengendalian Kegiatan	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan**	
		Kepala Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan**	
		Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
	3	**Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa**	
		Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	1 orang
	a	**Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan**	
		Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan	1 orang
		Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	2 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**	
		Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1 orang
		Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa	3 orang
		Pengelola Unit Layanan Pengadaan	3 orang
	c	**Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan**	
		Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan	1 orang
		Analis Sistem Informasi	1 orang
		Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik	1 orang
	d	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
		Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Tingkat Ahli	
		Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama	7 orang
		Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda	6 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya	3 orang
	III	**Asisten Sumberdaya dan Kesejahteraan Rakyat**	
		Asisten Sumberdaya dan Kesejahteraan Rakyat	1 orang
	1	**Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat**	
		Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat	1 orang
	a	**Sub Bagian Bina Mental Spiritual**	
		Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	1 orang
		Analis Bina Kehidupan Agama	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Sumberdaya Manusia**	
		Kepala Sub Bagian Sumberdaya Manusia	1 orang
		Analis Pendidikan	1 orang
		Analis Kesehatan	1 orang
		Analis Tenaga Kerja	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat**	
		Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
		Analis Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
		Analis Kesejahteraan Rakyat	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Komputer Penyelia	
	2	**Bagian Organisasi**	
		Kepala Bagian Organisasi	1 orang
	a	**Sub Bagian Kelembagaan**	
		Kepala Sub Bagian Kelembagaan	1 orang
		Analis Kelembagaan	3 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Sub Bagian Ketatalaksanaan**	
		Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Analis Pelayanan Publik	1 orang
		Analis Integrasi Proses Bisnis	1 orang
	c	**Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur**	
		Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur	1 orang
		Analis Jabatan	3 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	3	**Bagian Umum**	
		Kepala Bagian Umum	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	5 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Sub Bagian Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Keuangan	1 orang
		Bendahara	4 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	2 orang
	c	**Sub Bagian Rumah Tangga**	
		Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Teknisi Sarana dan Prasarana	9 orang
		Pranata Jamuan	1 orang
		Pengemudi	4 orang
		Pramu Bakti	5 orang
		Pramu Kebersihan	2 orang
	d	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	1 orang
		Arsiparis Tingkat Ahli	
		Arsiparis Pertama	1 orang
		Arsiparis Muda	
		Arsiparis Madya	
	4	**Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol**	
		Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol	1 orang
	a	**Sub Bagian Hubungan Masyarakat**	
		Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	1 orang
		Analis Humas	1 orang
		Penyusun Naskah	1 orang
	b	**Sub Bagian Tata Laksana Acara**	
		Kepala Sub Bagian Tata Laksana Acara	1 orang
		Analis Protokol	1 orang
		Pranata Acara	2 orang
		Petugas Protokol	5 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	c	**Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Tata Usaha Bupati	
		Sekretaris	2 orang
		Ajudan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengemudi VIP	2 orang
		Tata Usaha Wakil Bupati	
		Sekretaris	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Ajudan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengemudi VIP	2 orang
		Tata Usaha Sekda	
		Sekretaris	2 orang
		Ajudan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengemudi VIP	1 orang
		Tata Usaha Asisten I	
		Sekretaris	1 orang
		Ajudan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengemudi VIP	1 orang
		Tata Usaha Asisten II	
		Sekretaris	1 orang
		Ajudan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengemudi VIP	1 orang
		Tata Usaha Asisten III	
		Sekretaris	1 orang
		Ajudan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengemudi VIP	1 orang
		Tata Usaha Staf Ahli Bupati	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
		Pranata Hubungan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	
		Pranata Hubungan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	1 orang
		Pranata Hubungan Masyarakat Muda	
		Pranata Hubungan Masyarakat Madya	
B	**Staf Ahli Bupati**		
		Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan	1 orang
		Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan	1 orang
		Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan	1 orang
C	**Sekretariat DPRD**		
		Sekretaris DPRD	1 orang
	1	**Bagian Umum**	
		Kepala Bagian Umum	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Sekretaris	4 orang
		Ajudan	4 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	b	**Sub Bagian Humas dan Protokol**	
		Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol	1 orang
		Analis Humas	1 orang
		Pranata Acara	1 orang
		Petugas Protokol	2 orang
		Penata Liputan	2 orang
	c	**Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
		Pengemudi	2 orang
	2	**Bagian Keuangan**	
		Kepala Bagian Keuangan	1 orang
	a	**Sub Bagian Penatausahaan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	4 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Pelaporan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
	3	**Bagian Persidangan**	
		Kepala Bagian Persidangan	1 orang
	a	**Sub Bagian Rapat**	
		Kepala Sub Bagian Rapat	1 orang
		Analis Materi Sidang	2 orang
		Pengelola Persidangan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pranata Jamuan	1 orang
	b	**Sub Bagian Risalah**	
		Kepala Sub Bagian Risalah	1 orang
		Notulis Rapat	4 orang
		Penyusun Risalah	4 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bagian Legislasi**	
		Kepala Bagian Legislasi	1 orang
	a	**Sub Bagian Pembentukan Produk hukum**	
		Kepala Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum	1 orang
		Analis Produk Hukum	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum**	
		Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum	1 orang
		Analis Hukum	1 orang
		Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	- orang
		Perancang Peraturan Perundang-undangan Tingkat Ahli	
		Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	2 orang
		Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda	3 orang
		Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya	2 orang
D	**INSTANSI PENUNJANG**		
	I	**Inspektorat Daerah**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Inspektur	1 orang
	1 Sekretariat		
		Sekretaris	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengemudi	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b Sub Bagian Program dan Keuangan		
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	c Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan		
		Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan	1 orang
		Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	2 Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur		
		Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur	1 orang
		Analis Laporan Hasil Pengawasan	1 orang
		Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	1 orang
	3 Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset		
		Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Laporan Hasil Pengawasan	1 orang
		Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	1 orang
	4 Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian		
		Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian	1 orang
		Analis Laporan Hasil Pengawasan	1 orang
		Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	1 orang
	5 Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya		
		Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya	1 orang
		Analis Laporan Hasil Pengawasan	1 orang
		Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	1 orang
	6 Inspektur Pembantu Bidang Investigasi		
		Inspektur Pembantu Bidang Investigasi	1 orang
		Analis Laporan Hasil Pengawasan	1 orang
		Pengelola Evaluasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan	1 orang
	7 Jabatan Fungsional Tertentu		
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	2 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	2 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	1 orang
		Auditor Tingkat Ahli	
		Auditor Pertama	27 orang
		Auditor Muda	18 orang
		Auditor Madya	6 orang
		Auditor Tingkat Terampil	
		Auditor Pelaksana	2 orang
		Auditor Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Auditor Penyelia	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Auditor Kepegawaian Tingkat Ahli	
		Auditor Kepegawaian Pertama	2 orang
		Auditor Kepegawaian Muda	2 orang
		Auditor Kepegawaian Madya	1 orang
		Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Tingkat Ahli	
		Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Pertama	24 orang
		Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Muda	16 orang
		Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Madya	8 orang
	II Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		
		Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1 orang
	1 Sekretariat		
		Sekretaris	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b Sub Bagian Program		
		Kepala Sub Bagian Program	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	2 orang
	c Sub Bagian Keuangan dan Aset		
		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2 Bidang Perencanaan		
		Kepala Bidang Perencanaan	1 orang
	a Sub Bidang Perencanaan Penganggaran		
		Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran	1 orang
		Analis Perencanaan Anggaran	4 orang
	b Sub Bidang Perencanaan Sektoral		
		Kepala Sub Bidang Perencanaan Sektoral	1 orang
		Analis Perencanaan Strategis	2 orang
		Analis Perencanaan	2 orang
	c Sub Bidang Perencanaan Kewilayahan		
		Kepala Sub Bidang Perencanaan Kewilayahan	1 orang
		Analis Pengembangan Wilayah	2 orang
		Analis Perencanaan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	3 Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya		
		Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya	1 orang
	a Sub Bidang Pemerintahan		
		Kepala Sub Bidang Pemerintahan	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	3 orang
	b Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat		
		Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
		Analis Pemberdayaan Masyarakat	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
	c Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat		
		Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat	1 orang
		Analis Kesejahteraan Rakyat	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	4	**Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana**	
		Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana	1 orang
	a	**Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam**	
		Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam	1 orang
		Analis Pangan	1 orang
		Penelaah Data Sumber Daya Alam	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah**	
		Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah	1 orang
		Analis Pengembangan Infrastruktur	1 orang
		Analis Tata Ruang	1 orang
		Analis Pengembangan Wilayah	1 orang
	c	**Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri**	
		Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri	1 orang
		Analis Industri	1 orang
		Analis Perekonomian	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan**	
		Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan	1 orang
	a	**Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan**	
		Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan	1 orang
		Analis Penelitian dan Pengembangan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Sub Bidang Pengendalian Perencanaan dan Pembangunan**	
		Kepala Sub Bidang Pengendalian	1 orang
		Analis Program Pembangunan	3 orang
		Pengelola Data	1 orang
	c	**Sub Bidang Analisa Data dan Laporan**	
		Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Laporan	1 orang
		Analis Data dan Informasi	1 orang
		Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	2 orang
	6	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	- orang
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	3 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Pranata Komputer Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Ahli	
		Pranata Komputer Pertama	1 orang
		Pranata Komputer Muda	- orang
		Pranata Komputer Madya	- orang
		Perencana Tingkat Ahli	
		Perencana Pertama	3 orang
		Perencana Muda	4 orang
		Perencana Madya	5 orang
		Peneliti Tingkat Ahli	
		Peneliti Pertama	1 orang
		Peneliti Muda	1 orang
		Peneliti Madya	- orang
	III	**Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan**	
		Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Kebersihan	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	2	**Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai**	
		Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai	1 orang
	a	**Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai**	
		Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai	1 orang
		Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur	1 orang
		Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
	b	**Sub Bidang Pengembangan Pegawai**	
		Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai	1 orang
		Analis Pengembangan SDM Aparatur	1 orang
		Analis Pengembangan Kompetensi	1 orang
		Pengadministrasi Tugas Belajar dan Izin Belajar	1 orang
	c	**Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai**	
		Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai	1 orang
		Analis Diklat	1 orang
		Pengelola Penyelenggaraan Diklat	1 orang
		Pengadministrasi Pelatihan	1 orang
	3	**Bidang Mutasi**	
		Kepala Bidang Mutasi	1 orang
	a	**Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi**	
		Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi	1 orang
		Analis Pengembangan Karir	1 orang
		Penyusun Rencana Mutasi	1 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
	b	**Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional**	
		Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional	1 orang
		Analis Pengembangan Karir	1 orang
		Penyusun Rencana Mutasi	1 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
	c	**Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun**	
		Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun	1 orang
		Analis Pengembangan Karir	2 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	2 orang
	4	**Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai**	
		Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai	1 orang
	a	**Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai**	
		Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai	1 orang
		Analis Data dan Informasi	1 orang
		Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
	b	**Sub Bidang Pembinaan Pegawai**	
		Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai	1 orang
		Analis Pelanggaran Disiplin	1 orang
		Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
	c	**Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai**	
		Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai	1 orang
		Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur	2 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	2 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Pranata Komputer Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Ahli	
		Pranata Komputer Pertama	1 orang
		Pranata Komputer Muda	1 orang
		Pranata Komputer Madya	1 orang
		Analis Kepegawaian Tingkat Terampil	
		Analis Kepegawaian Pelaksana	1 orang
		Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Analis Kepegawaian Penyelia	6 orang
		Analis Kepegawaian Tingkat Ahli	
		Analis Kepegawaian Pertama	2 orang
		Analis Kepegawaian Muda	1 orang
		Analis Kepegawaian Madya	1 orang
		Assesor SDM Aparatur Tingkat Ahli	
		Assessor SDM Aparatur Pertama	2 orang
		Assessor SDM Aparatur Muda	1 orang
		Assessor SDM Aparatur Madya	1 orang
	IV	**Badan Keuangan dan Aset Daerah**	
		Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pemelihara Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	3 orang
	b	**Sub Bagian Program**	
		Kepala Sub Bagian Program	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	3 orang
	c	**Sub Bagian Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1 orang
		Bendahara	3 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	5 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	2	**Bidang Pelayanan dan Penetapan**	
		Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan	1 orang
	a.	**Sub Bidang Pelayanan**	
		Kepala Sub Bidang Pelayanan	1 orang
		Analis Pajak Daerah	2 orang
		Analis Pendapatan Daerah	1 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	2 orang
		Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak/Retribusi	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b.	**Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah**	
		Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah	1 orang
		Analis Pajak Daerah	1 orang
		Analis Pendapatan Daerah	1 orang
		Analis Data dan Informasi	1 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c.	**Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan**	
		Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan	1 orang
		Analis Pajak Daerah	3 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	3	**Bidang Penagihan dan Pemeriksaan**	
		Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan	1 orang
	a.	**Sub Bidang Penagihan**	
		Kepala Sub Bidang Penagihan	1 orang
		Analis Penagihan Pajak	2 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Umum	3 orang
		Pengadministrasi Keuangan	3 orang
		Pengadministrasi Pajak	20 orang
	b.	**Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah**	
		Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah	1 orang
		Analis Pendapatan Daerah	3 orang
		Pengelola Data dan Potensi Pajak	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c.	**Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan**	
		Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan	1 orang
		Analis Pemeriksaan Pajak	3 orang
		Pengolah Data Pemeriksaan Pajak	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	2 orang
	4	**Bidang Anggaran**	
		Kepala Bidang Anggaran	1 orang
	a.	**Sub Bidang Perencanaan Anggaran**	
		Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran	1 orang
		Analis Perencanaan Anggaran	3 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b.	**Sub Bidang Pengendalian Anggaran**	
		Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran	1 orang
		Analis Laporan Realisasi Anggaran	3 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Anggaran	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	5	**Bidang Perbendaharaan**	
		Kepala Bidang Perbendaharaan	1 orang
	a.	**Sub Bidang Belanja Tidak Langsung**	
		Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung	1 orang
		Analis Perbendaharaan	2 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	1 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	5 orang
	b.	**Sub Bidang Belanja Langsung**	
		Kepala Sub Bidang Belanja Langsung	1 orang
		Analis Perbendaharaan	2 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	1 orang
		Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi	1 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	5 orang
	6	**Bidang Akuntansi**	
		Kepala Bidang Akuntansi	1 orang
	a.	**Sub Bidang Pembukuan**	
		Kepala Sub Bidang Pembukuan	1 orang
		Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	1 orang
		Analis Sistem Akuntansi Instansi	1 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b.	**Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan**	
		Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan	1 orang
		Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan	1 orang
		Analis Sistem Akuntansi Instansi	1 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	7	**Bidang Aset**	
		Kepala Bidang Aset	1 orang
	a.	**Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan**	
		Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan	1 orang
		Analis Aset Daerah	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pemelihara Sarana dan Prasarana	2 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b.	**Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi**	
		Kepala Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi	1 orang
		Analis Aset Daerah	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c.	**Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian**	
		Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian	1 orang
		Analis Aset Daerah	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	8	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pranata Komputer Tingkat Ahli	
		Pranata Komputer Pertama	2 orang
		Pranata Komputer Muda	1 orang
		Pranata Komputer Madya	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	2 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	5 orang
		Pranata Komputer Penyelia	1 orang
E	**Unsur Pelaksana Otonomi**		
	I Dinas Kesehatan		
		Kepala Dinas Kesehatan	1 orang
	1 Sekretariat Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul		
		Sekretaris	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1 orang
		Pengadministrasi Umum	3 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	3 orang
		Pramu Bakti	3 orang
	b Sub Bagian Program		
		Kepala Sub Bagian Program	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	3 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	3 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c Sub Bagian Keuangan dan Aset		
		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1 orang
		Bendahara	2 orang
		Verifikator Keuangan	3 orang
		Pengadministrasi Keuangan	6 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
	2 Bidang Kesehatan Masyarakat		
		Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat	1 orang
	a Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi		
		Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi	1 orang
		Analis Kesehatan	4 orang
		Analis Gizi	1 orang
		Pengelola Program Kesehatan Keluarga	1 orang
		Pengelola Program Gizi	1 orang
		Pengelola Data	2 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	b Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat		
		Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat	1 orang
		Analis Kesehatan	4 orang
		Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	4 orang
		Pengelola Data	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga		
		Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga	1 orang
		Analis Sistem Mutu dan Lingkungan	2 orang
		Analis Kesehatan Kerja	1 orang
		Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat	3 orang
		Pengelola Data	3 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	3 Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit		
		Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit	1 orang
	a Seksi Surveiliens dan Imunisasi		

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Seksi Surveiliens dan Imunisasi	1 orang
		Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	2 orang
		Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas	1 orang
		Analis Kesehatan	2 orang
		Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi	4 orang
		Pengelola Data	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular**	
		Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular	1 orang
		Analis Penyakit Menular	2 orang
		Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	4 orang
		Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung	3 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa**	
		Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa	1 orang
		Analis Kesehatan	2 orang
		Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit	5 orang
		Pengelola Penyakit Tidak Menular	3 orang
		Pengelola Data	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Pelayanan Kesehatan**	
		Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan	1 orang
	a	**Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional**	
		Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional	1 orang
		Analis Kesehatan	3 orang
		Pengelola Pelayanan Kesehatan	4 orang
		Pengelola Data	4 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	b	**Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana**	
		Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana	1 orang
		Analis Kesehatan	3 orang
		Pengelola Pelayanan Kesehatan	4 orang
		Pengelola Data	3 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	c	**Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu**	
		Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu	1 orang
		Analis Kesehatan	2 orang
		Analis Mutu Produk	1 orang
		Pengelola Perizinan	1 orang
		Pengelola Dokumen Perizinan	1 orang
		Pengelola Mutu	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Bidang Sumber Daya Kesehatan Dinas**	
		Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan	1 orang
	a	**Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman**	
		Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman	1 orang
		Analis Obat dan Makanan	2 orang
		Pengelola Obat dan Alat -Alat Kesehatan	3 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Gudang Farmasi	3 orang
	b	**Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan**	
		Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan	1 orang
		Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1 orang
		Analis Pengembangan SDM Aparatur	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana	2 orang
		Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	3 orang
		Pengelola Data	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Kemitraan**	
		Kepala Seksi Kemitraan	1 orang
		Analis Kerjasama Lintas Sektor	3 orang
		Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama	2 orang
		Pengelola Data	2 orang
	6	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	1 orang
		Analis Kepegawaian Tingkat Terampil	
		Analis Kepegawaian Pelaksana	1 orang
		Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Analis Kepegawaian Penyelia	
		Analis Kepegawaian Tingkat Ahli	
		Analis Kepegawaian Pertama	1 orang
		Analis Kepegawaian Muda	1 orang
		Analis Kepegawaian Madya	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	1 orang
		Administrator Kesehatan Tingkat Ahli	
		Administrator Kesehatan Pertama	3 orang
		Administrator Kesehatan Muda	2 orang
		Administrator Kesehatan Madya	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Ahli	
		Epidemiolog Kesehatan Pertama	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Muda	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Madya	1 orang
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	1 orang
		Sanitarian Muda	1 orang
		Sanitarian Madya	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	2 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Ahli	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	3 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	4 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	2 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	2 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	1 orang
		Nutrisionis Tingkat Ahli	
		Nutrisionis Pertama	1 orang
		Nutrisionis Muda	2 orang
		Nutrisionis Madya	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Teknisi Elektromedik Tingkat Terampil	
		Teknisi Elektromedis Pelaksana	2 orang
		Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Teknisi Elektromedis Medis Penyelia	
		Teknisi Elektromedik Tingkat Ahli	
		Teknisi Elektromedik Pertama	1 orang
		Teknisi Elektromedik Muda	1 orang
		Teknisi Elektromedik Madya	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	1 orang
		Dokter Muda	
		Dokter Madya	
		Dokter Utama	
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	4 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana Pemula	4 orang
		Perawat Pelaksana	
		Perawat Pelaksana Lanjutan	
		Perawat Penyelia	
		Pembimbing Kesehatan Kerja Tingkat Ahli	
		Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama	1 orang
		Pembimbing Kesehatan Kerja Muda	
		Pembimbing Kesehatan Kerja Madya	
	7	**Unit Pelaksana Teknis Daerah**	
	1	**UPT Puskesmas Bantul I**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Petugas Keamanan	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	3 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	1 orang
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	4 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	- orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Pelaksana	1 orang
		Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan	
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	2 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	3 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	- orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	2 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	2 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Ahli	
		Nutrisionis Pertama	1 orang
		Nutrisionis Muda	
		Nutrisionis Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	- orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
		Psikolog Klinis Tingkat Ahli	
		Psikolog Klinis Pertama	1 orang
		Psikolog Klinis Muda	
		Psikolog Klinis Madya	
	2 UPT Puskesmas Bantul II		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	3 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	- orang
		Dokter Madya	2 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	2 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	- orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	2 orang
		Perawat Gigi Mahir	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Perawat Gigi Penyelia	
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	4 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Bidan Penyelia	3 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	- orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	1 orang
		Sanitarian Muda	1 orang
		Sanitarian Madya	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Ahli	
		Nutrisionis Pertama	1 orang
		Nutrisionis Muda	
		Nutrisionis Madya	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	- orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	2 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	3	**UPT Puskesmas Bambanglipuro**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	2 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengelola Kebidanan	3 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
		b Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	2 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	1 orang
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	1 orang
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	3
		Perawat Pelaksana Lanjutan	7 orang
		Perawat Penyelia	4 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	1 orang
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	
		Bidan Pelaksana Lanjutan	4 orang
		Bidan Penyelia	7 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	1 orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	1 orang
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	2 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	1 orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perekam Medis Penyelia	
	4	**UPT Puskesmas Banguntapan I**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Petugas Keamanan	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	2 orang
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	2 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	2 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	2 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	3 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	1 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	- orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	2 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	1 orang
		Sanitarian Muda	
		Sanitarian Madya	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	- orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	5	**UPT Puskesmas Banguntapan II**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	4 orang
		Pengemudi Ambulan	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	4 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	2 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	4 orang
		Perawat Penyelia	5 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	5 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	4 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	1 orang
		Bidan Muda	1 orang
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	2 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	- orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
		Psikolog Klinis	
		Psikolog Klinis Pertama	1 orang
		Psikolog Klinis Muda	
		Psikolog Klinis Madya	
	6	**UPT Puskesmas Banguntapan III**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	
		Dokter Muda	
		Dokter Madya	2 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	1 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	1 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	- orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	2 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	1 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Bidan Penyelia	2 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	1 orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Sanitarian Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	
		Sanitarian Muda	
		Sanitarian Madya	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	7 UPT Puskesmas Dlingo I		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	1 orang
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	3 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Perawat Penyelia	6 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	4 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Bidan Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Bidan Penyelia	1 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	- orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	1 orang
		Sanitarian Muda	
		Sanitarian Madya	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	8	**UPT Puskesmas Dlingo II**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	1 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	- orang
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	2 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	3 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	- orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	2 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perekam Medis Penyelia	
	9	**UPT Puskesmas Imogiri I**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
		a Sub Bagian Tata Usaha	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
		Pengelola Kebidanan	4 orang
		b Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	3 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	3 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	1 orang
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	3 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	6 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	2 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	6 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	7 orang
		Bidan Penyelia	6 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	2 orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	2 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	2 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	2 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	10 UPT Puskesmas Imogiri II		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengelola Kebidanan	4 orang
		Pengemudi Ambulan	1 orang
		b Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	1 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	2 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	1 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	5 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	- orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	4 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	4 orang
		Bidan Penyelia	5 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	- orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	11 UPT Puskesmas Jetis I		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Kebidanan	2 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	3 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	1 orang
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	3 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Perawat Penyelia	4 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	2 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	2
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	3 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	6 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	2 orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Sanitarian Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	2 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	- orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perekam Medis Penyelia	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	12 UPT Puskesmas Jetis II		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Kebidanan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	2 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	
		Apoteker Muda	1 orang
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	1 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	3 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	2 orang
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	3 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	3 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	- orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pertama	1 orang
		Sanitarian Muda	
		Sanitarian Madya	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
		Psikolog Klinis Tingkat Ahli	
		Psikolog Klinis Pertama	1 orang
		Psikolog Klinis Muda	
		Psikolog Klinis Madya	
	13	**UPT Puskesmas Kasihan I**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	3 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	1 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	4 orang
		Perawat Penyelia	6 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	4 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	4 orang
		Bidan Penyelia	4 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	1 orang
		Bidan Muda	1 orang
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Sanitarian Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	- orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perekam Medis Penyelia	
	14 UPT Puskesmas Kasihan II		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pelaksana Perawat Gigi	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	3 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	1 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perawat Penyelia	4 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	- orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	4 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Bidan Penyelia	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	- orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Ahli	
		Epidemiolog Kesehatan Pertama	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Muda	
		Epidemiolog Kesehatan Madya	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	15 UPT Puskesmas Kretek		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	3 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	2 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	3 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	6 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	2 orang
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	
		Perawat Gigi Ahli Muda	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	2 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	7 orang
		Bidan Penyelia	2 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	2 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	1 orang
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	2 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Radiografer Pelaksana	- orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	1 orang
	16 UPT Puskesmas Pandak I		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengelola Kebidanan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	3 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	1 orang
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	1 orang
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	3 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	3 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	2 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	2 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Bidan Penyelia	7 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	2 orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	2 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	2 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perekam Medis Penyelia	
	17 UPT Puskesmas Pandak II		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	1 orang
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	2 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	2
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	3 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Bidan Penyelia	3 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	- orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Sanitarian Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	2 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	18 UPT Puskesmas Pajangan		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pelaksana Bidan	3 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	3 orang
		Dokter Madya	2 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	3 orang
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	
		Apoteker Muda	1 orang
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	1 orang
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	3 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	7 orang
		Perawat Penyelia	6 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	2 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	6 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Bidan Penyelia	1 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	1 orang
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	
		Sanitarian Muda	
		Sanitarian Madya	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Nutrisionis Tingkat Ahli	
		Nutrisionis Pertama	
		Nutrisionis Muda	
		Nutrisionis Madya	1 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
		Psikolog Klinis	
		Psikolog Klinis Pertama	1 orang
		Psikolog Klinis Muda	
		Psikolog Klinis Madya	
	19 UPT Puskesmas Pundong		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Petugas Keamanan	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	4 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	1 orang
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	2 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	4 orang
		Perawat Penyelia	4 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	2 orang
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	1 orang
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	3 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	3 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	
		Bidan Muda	1 orang
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Sanitarian Penyelia	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	2 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	2 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	20	**UPT Puskesmas Pleret**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	4 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Petugas Keamanan	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	4 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Perawat Pelaksana	2 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	6 orang
		Perawat Penyelia	5 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	2 orang
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	3 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	5 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	5 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	1 orang
		Bidan Muda	1 orang
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	2 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	2 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	2 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	21 UPT Puskesmas Piyungan		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	6 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	2 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	2 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	1 orang
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	8 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	2 orang
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	
		Perawat Gigi Ahli Muda	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	7 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	
		Bidan Penyelia	4 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	2 orang
		Sanitarian Muda	
		Sanitarian Madya	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perekam Medis Penyelia	
	22	**UPT Puskesmas Sanden**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Kebidanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	4 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	2 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Perawat Pelaksana	4 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perawat Penyelia	5 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	2 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	
		Perawat Gigi Ahli Muda	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	5 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	4 orang
		Bidan Penyelia	3 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	
		Bidan Muda	1 orang
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	2 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	
		Sanitarian Penyelia	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	2 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Nutrisionis Tingkat Ahli	
		Nutrisionis Pertama	1 orang
		Nutrisionis Muda	
		Nutrisionis Madya	
		Fisoterapis Tingkat Ahli	
		Fisioterapis Pertama	1 orang
		Fisioterapis Muda	
		Fisioterapis Madya	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Perekam Medis Penyelia	
		Psikolog Klinis	
		Psikolog Klinis Pertama	
		Psikolog Klinis Muda	1 orang
		Psikolog Klinis Madya	
	23 UPT Puskesmas Sewon I		
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	3 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	4 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	2 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	1 orang
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	1 orang
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	3 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	1 orang
		Perawat Madya	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	2 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	
		Perawat Gigi Ahli Muda	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	3 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	3 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Bidan Muda	1 orang
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Sanitarian Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	1 orang
		Sanitarian Muda	
		Sanitarian Madya	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Ahli	
		Nutrisionis Pertama	1 orang
		Nutrisionis Muda	
		Nutrisionis Madya	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	1 orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perekam Medis Penyelia	
		Psikolog Klinis Tingkat Ahli	
		Psikolog Klinis Pertama	1 orang
		Psikolog Klinis Muda	
		Psikolog Klinis Madya	
	24	**UPT Puskesmas Sewon II**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	3 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	
		Apoteker Muda	1 orang
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	1 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	- orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	2 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	2 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	5 orang
		Bidan Penyelia	1 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	- orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Sanitarian Penyelia	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	1 orang
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	
	25	**UPT Puskesmas Sedayu I**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
		a Sub Bagian Tata Usaha	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		b Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	2 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	5 orang
		Perawat Penyelia	3 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	3 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	5 orang
		Bidan Penyelia	3 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	2 orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	
		Epidemiolog Tingkat Ahli	
		Epidemiolog Kesehatan Pertama	
		Epidemiolog Kesehatan Muda	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Madya	
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	
		Sanitarian Muda	1 orang
		Sanitarian Madya	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perekam Medis Penyelia	
	26	**UPT Puskesmas Sedayu II**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	1 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	2 orang
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	
		Apoteker Muda	1 orang
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	2 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	2 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	1 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	1 orang
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	
		Perawat Gigi Penyelia	1
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	- orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	3 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	2 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	1 orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Ahli	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Sanitarian Penyelia	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Penyelia	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	
		Nutrisionis Penyelia	
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Perekam Medis Penyelia	
	27	**UPT Puskesmas Srandakan**	
		Kepala UPT Puskesmas	1 orang
	a	**Sub Bagian Tata Usaha**	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		Pengelola Kebidanan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	2 orang
		Dokter Muda	2 orang
		Dokter Madya	1 orang
		Dokter Utama	
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	1 orang
		Dokter Gigi Muda	
		Dokter Gigi Madya	1 orang
		Dokter Gigi Utama	
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	
		Apoteker Madya	
		Apoteker Utama	
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	4 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Perawat Penyelia	2 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Pertama	2 orang
		Perawat Muda	
		Perawat Madya	
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	1 orang
		Perawat Gigi Mahir	2 orang
		Perawat Gigi Penyelia	
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	1 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	
		Perawat Gigi Ahli Madya	
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	2 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Bidan Penyelia	6 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	1 orang
		Bidan Muda	
		Bidan Madya	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	1 orang
		Epidemiolog Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	1 orang
		Sanitarian Muda	
		Sanitarian Madya	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	1 orang
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	
		Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	
		Nutrisionis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Nutrisionis Penyelia	1 orang
		Fisoterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	1 orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	
		Radiografer Medis Penyelia	
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	1 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	
		Perekam Medis Penyelia	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Psikolog Klinis	
		Psikolog Klinis Pertama	1 orang
		Psikolog Klinis Muda	
		Psikolog Klinis Madya	
	28	**UPTD Jaminan Kesehatan Daerah**	
		Kepala UPTD Jaminan Kesehatan Daerah	1 orang
		Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Jaminan Kesehatan DaerAH	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Staf Teknis	
		Pengelola Program Jaminan Pemeliharaan Kesehatan	1 orang
		Analis Pembayaran Jaminan Kesehatan	1 orang
	29	**UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah**	
		Kepala UPTD Laboratorium Kesehatan Daerah	1 orang
		a. Sub Bagian Tata Usaha	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Rumah Tangga	1 orang
		b Jabatan Pelaksana Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	3 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Ahli	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	orang
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	- orang
		Sanitarian Penyelia	
	II	**Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan**	
		Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	2 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	3 orang
		Pengemudi	1 orang
		Pramu Bakti	2 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2 orang
		Bendahara	2 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	5 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	2	**Bidang Ketahanan Pangan**	
		Kepala Bidang Ketahanan Pangan	1 orang
	a	**Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan**	
		Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	1 orang
		Analis Pangan	1 orang
		Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan**	
		Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan	1 orang
		Analis Pangan	1 orang
		Pengelola Ketahanan Pangan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan**	
		Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan	1 orang
		Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	3	**Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan**	
		Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan	1 orang
	a	**Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan**	
		Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan	1 orang
		Analis Lahan Pertanian	3 orang
		Analis Pembiayaan Pertanian	1 orang
		Pemeriksa Irigasi	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan**	
		Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan	1 orang
		Analis Alat dan Mesin Pertanian	2 orang
		Pengawas Pupuk dan Pestisida	1 orang
		Pengawas Alat dan Mesin Pertanian	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Penyuluhan**	
		Kepala Seksi Penyuluhan	1 orang
		Analis Program Penyuluhan	2 orang
	4	**Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan**	
		Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan	1 orang
	a	**Seksi Perbenihan dan Perlindungan**	
		Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan	1 orang
		Analis Benih	2 orang
		Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Produksi**	
		Kepala Seksi Produksi	1 orang
		Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis	6 orang
		Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House	4 orang
		Pemelihara Kebun	12 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Pengolahan dan Pemasaran**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran	1 orang
		Analis Pengolah Hasil Pertanian	1 orang
		Analis Pemasaran Hasil Pertanian	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan**	
		Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan	1 orang
	a	**Seksi Perbibitan dan Produksi**	
		Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi	1 orang
		Analis Pakan Ternak	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Kesehatan Hewan**	
		Kepala Seksi Kesehatan Hewan	1 orang
		Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan	3 orang
		Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	1 orang
		Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil, dan Unggas	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran**	
		Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran	1 orang
		Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	1 orang
		Analis Pemasaran Hasil Pertanian	2 orang
		Pengelola Kesehatan Hewan dan Kesehatan Masyarakat Veteriner	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	6	**Bidang Kelautan dan Perikanan**	
		Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan	1 orang
	a	**Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan**	
		Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan	1 orang
		Analis Kelautan dan Perikanan	2 orang
		Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	1 orang
	b	**Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap**	
		Kepala Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap	1 orang
		Analis Kelautan dan Perikanan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Perikanan Budidaya**	
		Kepala Seksi Perikanan Budidaya	1 orang
		Analis Perikanan Budidaya	2 orang
		Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan	1 orang
	7	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Komputer Penyelia	
		Analis Ketahanan Pangan Tingkat Ahli	
		Analis Ketahanan Pangan Pertama	1 orang
		Analis Ketahanan Pangan Muda	2 orang
		Analis Ketahanan Pangan Madya	3 orang
		Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Tingkat Terampil	
		Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pelaksana	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Penyelia	1 orang
		Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Tingkat Ahli	
		Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pertama	2 orang
		Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Muda	1 orang
		Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Madya	1 orang
		Pengawas Mutu Hasil Pertanian Tingkat Terampil	
		Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana	4 orang
		Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana Lanjutan	4 orang
		Pengawas Mutu Hasil Pertanian Penyelia	2 orang
		Pengawas Mutu Hasil Pertanian Tingkat Ahli	
		Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama	1 orang
		Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda	2 orang
		Pengawas Mutu Hasil Pertanian Madya	2 orang
		Pengawas Mutu Pakan Tingkat Terampil	
		Pengawas Mutu Pakan Pelaksana	2 orang
		Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pengawas Mutu Pakan Penyelia	1 orang
		Pengawas Mutu Pakan Tingkat Ahli	
		Pengawas Mutu Pakan Pertama	2 orang
		Pengawas Mutu Pakan Muda	2 orang
		Pengawas Mutu Pakan Madya	1 orang
		Pengawas Bibit Ternak Tingkat Terampil	
		Pengawas Bibit Ternak Pelaksana	2 orang
		Pengawas Bibit Ternak Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pengawas Bibit Ternak Penyelia	1 orang
		Pengawas Bibit Ternak Tingkat Ahli	
		Pengawas Bibit Ternak Pertama	2 orang
		Pengawas Bibit Ternak Muda	2 orang
		Pengawas Bibit Ternak Madya	1 orang
		Pengendali Hama dan Penyaki Ikan Tingkat Ahli	
		Pengendali Hama dan Penyaki Ikan Pertama	1 orang
		Pengendali Hama dan Penyaki Ikan Muda	1 orang
		Pengendali Hama dan Penyaki Ikan Madya	1 orang
	8	**Unit Pelaksana Teknis Daerah**	
	a	**UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan**	
		Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan	1 orang
		Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengelola Programa Penyuluhan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Petugas Teknis / JF :	
		Penyuluh Pertanian Tingkat Ahli	
		Penyuluh Pertanian Pertama	33 orang
		Penyuluh Pertanian Muda	13 orang
		Penyuluh Pertanian Madya	12 orang
		Penyuluh Pertanian Tingkat Terampil	
		Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	21 orang
		Penyuluh Pertanian Pelaksana	15 orang
		Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	10 orang
		Penyuluh Pertanian Penyelia	10 orang
	b	**UPTD Rumah Potong Hewan**	
		Kepala UPTD Rumah Potong Hewan	1 orang
		Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Rumah Potong Hewan	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Petugas Teknis / JF :	
		Pengelola Rumah Potong Hewan	2 orang
	c	**UPTD Pusat Kesehatan Hewan**	
		Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan	1 orang
		Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Pusat Kesehatan Hewan	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	3 orang
		Petugas Teknis / JF:	
		Medik Veteriner Tingkat Ahli	
		Medik Veteriner Pertama	16 orang
		Medik Veteriner Muda	5 orang
		Medik Veteriner Madya	5 orang
		Paramedik Veteriner Tingkat Terampil	
		Paramedik Veteriner Pelaksana	9 orang
		Paramedik Veteriner Pelaksana Lanjutan	6 orang
		Paramedik Veteriner Penyelia	6 orang
	d	**UPTD Balai Benih Pertanian**	
		Kepala UPTD Balai Benih Pertanian	1 orang
		Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Benih Pertanian	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pramu Bakti	1 orang
		Petugas Teknis / JF	
		Analis Benih	1 orang
		Pengelola Teknologi Perbenihan	1 orang
		Pengelola Data Penilaian Varietas	1 orang
		Pengawas Benih Tanaman Tingkat Terampil	
		Pengawas Benih Tanaman Pelaksana	1 orang
		Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pengawas Benih Tanaman Penyelia	1 orang
		Pengawas Benih Tanaman Tingkat Ahli	
		Pengawas Benih Tanaman Pertama	2 orang
		Pengawas Benih Tanaman Muda	1 orang
		Pengawas Benih Tanaman Madya	1 orang
	e	**UPTD Balai Budidaya Ikan**	
		Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan	1 orang
		Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Balai Budidaya Ikan	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengadministrasi Umum	3 orang
		Pramu Bakti	1 orang
		Tenaga Teknis / JF	
		Analis Benih	1 orang
		Pengelola Teknologi Perbenihan	1 orang
	III	**Dinas Lingkungan Hidup**	
		Kepala Dinas Lingkungan Hidup	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1 orang
		Pengelola Informasi Lingkungan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengemudi	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	2 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2	**Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**	
		Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup	1 orang
	a	**Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup**	
		Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup	1 orang
		Analis Lingkungan Hidup	1 orang
		Penyuluh Lingkungan Hidup	1 orang
		Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan**	
		Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan	1 orang
		Analis Lingkungan Hidup	1 orang
		Penyuluh Lingkungan Hidup	1 orang
	c	**Seksi Penegakan Hukum Lingkungan**	
		Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan	1 orang
		Analis Lingkungan Hidup	1 orang
		Penyuluh Lingkungan Hidup	1 orang
	3	**Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup**	
		Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup	1 orang
	a	**Seksi Pencemaran Lingkungan**	
		Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan	1 orang
		Analis Lingkungan Hidup	1 orang
		Penyuluh Lingkungan Hidup	1 orang
	b	**Seksi Kerusakan Lingkungan**	
		Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan	1 orang
		Analis Lingkungan Hidup	1 orang
		Penyuluh Lingkungan Hidup	1 orang
	c	**Seksi Pemeliharaan Lingkungan**	
		Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan	1 orang
		Analis Lingkungan Hidup	1 orang
		Penyuluh Lingkungan Hidup	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas**	
		Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas	1 orang
	a	**Seksi Pengelolaan Sampah**	
		Kepala Seksi Pengelolaan Sampah	1 orang
		Analis Lingkungan Hidup	1 orang
		Penyuluh Lingkungan Hidup	1 orang
		Pengelola Penataan Sampah	1 orang
	b	**Seksi Limbah B3**	
		Kepala Seksi Limbah B3	1 orang
		Analis Lingkungan Hidup	1 orang
		Penyuluh Lingkungan Hidup	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup**	
		Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Lingkungan Hidup	1 orang
		Penyuluh Lingkungan Hidup	2 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
		Pengendali Dampak Lingkungan Tingkat Terampil	
		Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana	3 orang
		Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia	1 orang
		Pengendali Dampak Lingkungan Tingkat Ahli	
		Pengendali Dampak Lingkungan Pertama	1 orang
		Pengendali Dampak Lingkungan Muda	1 orang
		Pengendali Dampak Lingkungan Madya	1 orang
		Pengawas Lingkungan Hidup Tingkat Ahli	
		Pengawas Lingkungan Hidup Pertama	2 orang
		Pengawas Lingkungan Hidup Muda	1 orang
		Pengawas Lingkungan Hidup Madya	1 orang
	6	**Unit Pelaksana Teknis Daerah**	
	1	**UPTD Laboratorium Lingkungan**	
		Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan	1 orang
		Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Laboratorium Lingkungan	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Jabatan Teknis / Fungsional Tertentu :	
		Peneliti Laboratorium	6 orang
		Pengelola Laboratorium	1 orang
		Pengelola Sampel Pengujian	3 orang
	2	**Unit Pelaksana Teknis Daerah Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan**	
		Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan	1 orang
		Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampah	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Petugas Keamanan	3 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
		Petugas Teknis / JFT	
		Pengelola Penataan Sampah	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
		Pramu Kebersihan	34 orang
		Pramu Taman	4 orang
		Teknisi Peralatan dan Mesin	5 orang
		Pengemudi	11 orang
		Operator Alat Berat	3 orang
	IV	**Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi**	
		Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	3 orang
	2	**Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja**	
		Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja	1 orang
	a	**Seksi Persyaratan Kerja**	
		Kepala Seksi Persyaratan Kerja	1 orang
		Analis Tenaga Kerja	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja**	
		Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja	1 orang
		Analis Tenaga Kerja	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial**	
		Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial	1 orang
		Analis Tenaga Kerja	1 orang
		Penyuluh Tenaga Kerja	1 orang
	3	**Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas**	
		Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas	1 orang
	a	**Seksi Kelembagaan Pelatihan**	
		Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan	1 orang
		Analis Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	1 orang
		Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Produktivitas dan Standarisasi**	
		Kepala Seksi Produktivitas dan Standarisasi	1 orang
		Analis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja	1 orang
		Analis Tenaga Kerja	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Pelatihan dan Pemagangan**	
		Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan	1 orang
		Analis Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi**	
		Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi	1 orang
	a	**Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja**	
		Kepala Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja	1 orang
		Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	1 orang
		Penyuluh Tenaga Kerja	1 orang
		Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Perluasan Kesempatan Kerja**	
		Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja	1 orang
		Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Penempatan Transmigrasi**	
		Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi	1 orang
		Analis Kawasan Transmigrasi	1 orang
		Penyuluh Transmigrasi	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	2 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
		Pengantar Kerja Tingkat Terampil	
		Pengantar Kerja Pelaksana	2 orang
		Pengantar Kerja Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Pengantar Kerja Penyelia	1 orang
		Pengantar Kerja Tingkat Ahli	
		Pengantar Kerja Pertama	2 orang
		Pengantar Kerja Muda	1 orang
		Pengantar Kerja Madya	1 orang
		Penggerak Swadaya Masyarakat Tingkat Ahli	
		Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama	2 orang
		Penggerak Swadaya Masyarakat Muda	2 orang
		Penggerak Swadaya Masyarakat Madya	1 orang
		Mediator Hubungan Industrial Tingkat Ahli	
		Mediator Hubungan Industrial Pertama	4 orang
		Mediator Hubungan Industrial Muda	3 orang
		Mediator Hubungan Industrial Madya	1 orang
	6	**Unit Pelaksana Teknis Daerah**	
	1	**UPTD Balai Latihan Kerja**	
		Kepala UPTD Balai Latihan Kerja	1 orang
		Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Petugas Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
		Jabatan Fungsional Tertentu	
		Instruktur Tingkat Terampil	
		Instruktur Pelaksana	12 orang
		Instruktur Pelaksana Lanjutan	8 orang
		Instruktur Penyelia	5 orang
		Instruktur Tingkat Ahli	
		Instruktur Pertama	12 orang
		Instruktur Muda	8 orang
		Instruktur Madya	5 orang
	V	**Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga**	
		Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1 orang
		Pengadministrasi Umum	5 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	10 orang
		Pengemudi	1 orang
		Petugas Keamanan	3 orang
		Pramu Kebersihan	4 orang
		Pramu Bakti	2 orang
	b	**Sub Bagian Program**	
		Kepala Sub Bagian Program	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	2 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	c	**Sub Bagian Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	9 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	12 orang
	2	**Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**	
		Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 orang
	a	**Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal**	
		Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 orang
		Analis Kurikulum dan Pembelajaran	2 orang
		Pengelola Kurikulum	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non**	
		Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1 orang
		Analis Mutu Pendidikan	1 orang
		Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidik**	
		Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 orang
		Analis Pengembangan Peserta Didik	1 orang
		Pengelola Peserta Didik	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	3	**Bidang Sekolah Dasar**	
		Kepala Bidang Sekolah Dasar	1 orang
	a	**Seksi Kurikulum Sekolah Dasar**	
		Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar	1 orang
		Analis Kurikulum dan Pembelajaran	2 orang
		Pengelola Kurikulum	1 orang
		Pengadministrasi Umum	9 orang
	b	**Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar**	
		Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1 orang
		Analis Mutu Pendidikan	1 orang
		Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar**	
		Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Pengembangan Peserta Didik	1 orang
		Pengelola Peserta Didik	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Sekolah Menengah Pertama**	
		Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama	1 orang
	a	**Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama**	
		Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama	1 orang
		Analis Kurikulum dan Pembelajaran	2 orang
		Pengelola Kurikulum	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama**	
		Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran	1 orang
		Analis Mutu Pendidikan	1 orang
		Pengelola Data Sarana dan Prasarana Pendidikan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama**	
		Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama	1 orang
		Analis Pengembangan Peserta Didik	1 orang
		Pengelola Peserta Didik	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Bidang Pemuda dan Olahraga**	
		Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga	1 orang
	a	**Seksi Pemuda**	
		Kepala Seksi Pemuda	1 orang
		Penyuluh Kepemudaan	1 orang
		Analis Kepemudaan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Olahraga**	
		Kepala Seksi Olahraga	1 orang
		Analis Keolahragaan	1 orang
		Pengelola Program dan Kegiatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Sarana dan Prasarana**	
		Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Sarana Olahraga	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	6	**Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan**	
		Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1 orang
	a	**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non**	
		Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal	1 orang
		Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2 orang
		Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar**	
		Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar	1 orang
		Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2 orang
		Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	c	**Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama**	
		Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama	1 orang
		Analis Pengembangan Karir Pendidik dan Tenaga Kependidikan	2 orang
		Pengelola Perencanaan Kebutuhan dan Peningkatan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	7	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	1 orang
		Pustakawan Tingkat Terampil	
		Pustakawan Pelaksana	1 orang
		Pustakawan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pustakawan Penyelia	1 orang
		Analis Kepegawaian Tingkat Terampil	
		Analis Kepegawaian Pelaksana	1 orang
		Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Analis Kepegawaian Penyelia	1 orang
		Analis Kepegawaian Ahli	
		Analis Kepegawaian Pertama	1 orang
		Analis Kepegawaian Muda	1 orang
		Analis Kepegawaian Madya	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	2 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Ahli	
		Pranata Komputer Pertama	1 orang
		Pranata Komputer Muda	1 orang
		Pranata Komputer Madya	- orang
		Pengawas Sekolah SD	
		Pengawas Sekolah Muda	- orang
		Pengawas Sekolah Madya	16 orang
		Pengawas Sekolah Utama	1 orang
		Pengawas Sekolah SMP	
		Pengawas Sekolah Muda	- orang
		Pengawas Sekolah Madya	15 orang
		Pengawas Sekolah Utama	1 orang
		Pengawas Taman Kanak-Kanak	
		Pengawas Sekolah Muda	- orang
		Pengawas Sekolah Madya	15 orang
		Pengawas Sekolah Utama	1 orang
		Penilik Sekolah Non Formal	
		Penilik Pertama	1 orang
		Penilik Muda	2 orang
		Penilik Madya	9 orang
	8	**Satuan Pendidikan Taman Kanak-Kanak**	
	1	**TK Negeri Pembina Bantul**	
		Kepala TK Negeri Pembina Bantul	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru	
		Guru Pertama	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	- orang
		Guru Utama	
	2	**TK Negeri Srandakan**	
		Kepala TK Negeri Pembina Bantul	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	- orang
		Guru Utama	
	3	**TK Negeri 1 Pandak**	
		Kepala TK Negeri Pembina Bantul	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	- orang
		Guru Utama	
	4	**TK Negeri 1 Pajangan**	
		Kepala TK Negeri Pembina Bantul	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
	5	**TK Negeri 1 Kretek**	
		Kepala TK Negeri Pembina Bantul	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	3 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	- orang
	6	**TK Negeri 2 Kretek**	
		Kepala TK Negeri Pembina Bantul	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	- orang
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	6	**TK Negeri 1 Bambalipuro**	
		Kepala TK Negeri Pembina Bantul	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
	9	**Satuan Pendidikan Sekolah Dasar**	
	1	**SD Negeri Panggang, Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	3 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	2	**SD Negeri 3 Panggang, Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	3	**SD Negeri Grogol, Bambanglipuro**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	14 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	4	**SD Negeri Tulasan, Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	5	**SD Negeri Sribit, Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	6	**SD Negeri Bondalem, Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	7	**SD Negeri Kaligondang, Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	8	**SD Negeri Plebengan, Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	9	**SD Negeri Kembangan, Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	10	**SD Negeri Terban, Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
	11	**SD Negeri Tamanan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	12	**SD Negeri Grojogan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	13	**SD Negeri Wirokerten, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	3 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	14	**SD Negeri Sampangan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	15	**SD Negeri 1 Jambidan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	16	**SD Negeri 2 Jambidan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	1 orang
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	17	**SD Negeri 1 Salakan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	18	**SD Negeri 2 Salakan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	19	**SD Negeri Potorono, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	3 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	20	**SD Negeri 1 Sekarsuli, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	21	**SD Negeri Baturetno, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	22	**SD Negeri Wiyoro, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	23	**SD Negeri Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	3 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	24	**SD Negeri Singosaren, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	25	**SD Negeri Plakaran, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	26	**SD Negeri Jaranan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	27	**SD Negeri Jomblangan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	3 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	28	**SD Negeri Jurugentong, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	4 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	29	**SD Negeri Ngentak, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	30	**SD Negeri Sokowaten Baru, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	6 orang
		Guru Madya	4 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	31	**SD Negeri Mutihan, Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	1 orang
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	32	**SD Negeri 1 Bantul**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	6 orang
		Guru Madya	4 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	33	**SD Negeri Bantul Warung, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	1 orang
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	34	**SD Negeri 3 Bantul, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	5 orang
		Guru Madya	3 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	35	**SD Negeri Teruman, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	36	**SD Negeri Bantul Timur**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	6 orang
		Guru Madya	4 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	37	**SD Negeri Priyan, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	2 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	38	**SD Negeri Karangmojo, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	3 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	39	**SD Negeri Sabdodadi Keyongan, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	3 orang
		Guru Madya	2 orang
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
	40	**SD Negeri 2 Sabdodadi, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	41	**SD Negeri 1 Palbapang, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	42	**SD Negeri Palbapang Baru, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	1 orang
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	43	**SD Negeri Ringinharjo, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	16 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	44	**SD Negeri Manding Tengah, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	45	**SD Negeri Tegaldowo, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	46	**SD Negeri Sutran, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	47	**SD Negeri Peni, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	48	**SD Negeri I Trirenggo, Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	49	**SD Negeri Pakis, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	50	**SD Negeri Dlingo, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	51	**SD Negeri Mangunan, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	52	**SD Negeri Kanigoro, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	53	**SD Negeri 1 Sukarame, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	54	**SD Negeri Tangkil, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	55	**SD Negeri 1 Banjarharjo, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	56	**SD Negeri 2 Temuwuh, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	57	**SD Negeri 1 Jatimulyo, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	58	**SD Negeri 1 Dodogan, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	59	**SD Negeri Semuten, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	60	**SD Negeri 1 Terong, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	61	**SD Negeri 2 Terong, Dlingo**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	62	**SD Negeri 2 Banjarharjo, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	63	**SD Negeri 3 Temuwuh, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	64	**SD Negeri Banyuurip, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	65	**SD Negeri Sendangsari, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	66	**SD Negeri Pelem, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	67	**SD Negeri Seropan, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	68	**SD Negeri Suruh, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
	69	**SD Negeri 1 Temuwuh, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	70	**SD Negeri 2 Dodogan, Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	71	**SD Negeri Siluk, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	72	**SD Negeri Lanteng Baru, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	73	**SD Negeri Nawungan, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	74	**SD Negeri Kalidadap, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	75	**SD Negeri Sriharjo, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	76	**SD Negeri Kedungmiri, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	77	**SD Negeri Pundung, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	78	**SD Negeri Wukirsari, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	79	**SD Negeri Ngasinan, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	80	**SD Negeri Pucung, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	81	**SD Negeri Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	82	**SD Negeri 3 Imogiri, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	83	**SD Negeri Karangtengah Baru, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	84	**SD Negeri Kebonagung, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	85	**SD Negeri Giriwungu, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	86	**SD Negeri Srunggo, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	87	**SD Negeri Bango, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	4 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	88	**SD Negeri Ngrancah, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	89	**SD Negeri Sompok, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	1 orang
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	90	**SD Negeri Nogosari, Imogiri**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	1 orang
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	91	**SD Negeri Lemahrubuh, Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	1 orang
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	92	**SD Negeri Canden, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	93	**SD Negeri Kepuh, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	94	**SD Negeri 1 Patalan, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	95	**SD Negeri Patalan Baru, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	96	**SD Negeri 2 Patalan, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	97	**SD Negeri Bakulan, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
	98	**SD Negeri Sawahan, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	99	**SD Negeri Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	14 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	100	**SD Negeri 1 Sumberagung, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	101	**SD Negeri 2 Sumberagung, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	7 orang
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	1 orang
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	1 orang
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
	102	**SD N** Guru Utama	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	103	**SD Negeri 2 Barongan, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	104	**SD Negeri Kembangsongo, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	105	**SD Negeri Bendosari, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	106	**SD Negeri Kowang, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	107	**SD Negeri Sindet, Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	108	**SD Negeri 1 Padokan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	109	**SD Negeri 2 Padokan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	16 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	110	**SD Negeri Sonosewu, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	111	**SD Negeri 1 Kadipiro, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	112	**SD Negeri 2 Kadipiro, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	113	**SD Negeri 3 Kadipiro, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	114	**SD Negeri Kasihan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	115	**SD Negeri Ngebel, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	116	**SD Negeri 1 Sribitan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	117	**SD Negeri Bangunjiwo, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	118	**SD Negeri Kasongan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	119	**SD Negeri Kalangan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	120	**SD Negeri Nirmala, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	121	**SD Negeri Winongo, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	122	**SD Negeri Ngrukeman, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	123	**SD Negeri Donotirto Kasihan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	124	**SD Negeri Sembungan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	125	**SD Negeri Rejodadi, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	126	**SD Negeri Sambikerep, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	127	**SD Negeri Tlogo, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	128	**SD Negeri Bibis, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	129	**SD Negeri Banyuripan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	130	**SD Negeri Brajan Kasihan, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	131	**SD Negeri Kalipucang, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	132	**SD Negeri Karangjati, Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	11 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	133	**SD Negeri 1 Kretek, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	134	**SD Negeri 2 Kretek, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	135	**SD Negeri 1 Donotirto, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	136	**SD Negeri 2 Donotirto, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	137	**SD Negeri 1 Parangtritis, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	138	**SD Negeri 2 Parangtritis, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	139	**SD Negeri Bungkus, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	140	**SD Negeri Cimpon, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	141	**SD Negeri Karen, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	142	**SD Negeri Sono, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	143	**SD Negeri Tirtohargo, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	144	**SD Negeri Tirtomulyo, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	145	**SD Negeri Tirtosari, Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	146	**SD Negeri 1 Iroyudan, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	147	**SD Negeri Beji, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	148	**SD Negeri Guwo, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	149	**SD Negeri Guwosari, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	150	**SD Negeri Kadiresa, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	151	**SD Negeri Kembang Putihan, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	152	**SD Negeri Krebet, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	153	**SD Negeri Mangir Lor, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	154	**SD Negeri Sendangsari Pajangan, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	155	**SD Negeri Triwidadi, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	156	**SD Negeri Trucuk, Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	157	**SD Negeri 1 Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	1 orang
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	158	**SD Negeri 1 Wijirejo, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	159	**SD Negeri 2 Wijirejo, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	18 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	160	**SD Negeri Bantulan, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	161	**SD Negeri Bogo, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	162	**SD Negeri Bongsren, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	163	**SD Negeri Ciren, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	164	**SD Negeri Daleman, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	165	**SD Negeri Glagahan, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	166	**SD Negeri Gumulan, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	167	**SD Negeri Gunting, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	168	**SD Negeri Gunturan, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	169	**SD Negeri Jigudan, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	170	**SD Negeri Krekah, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	171	**SD Negeri Ngentakmangir, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	172	**SD Negeri Payungan, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	173	**SD Negeri Salam, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	174	**SD Negeri Tunjungan, Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	175	**SD Negeri Banyakan, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	176	**SD Negeri 1 Cepokojajar, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	13 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	177	**SD Negeri 2 Cepokojajar, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	178	**SD Negeri Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	1 orang
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	18 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	179	**SD Negeri Jolosutro, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	180	**SD Negeri Bintaran, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	181	**SD Negeri Payak, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	182	**SD Negeri Kembangsari, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	183	**SD Negeri 1 Petir, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	184	**SD Negeri 2 Petir, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	185	**SD Negeri Karanggayam Piyungan, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	1 orang
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	186	**SD Negeri Jombor, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	187	**SD Negeri Sanansari, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	188	**SD Negeri Kabregan, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	189	**SD Negeri Ngablak, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	190	**SD Negeri Mandungan, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	191	**SD Negeri Mojosari, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	192	**SD Negeri Kaligatuk, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	193	**SD Negeri Klenggotan, Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	194	**SD Negeri Jejeran, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	18 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	195	**SD Negeri Putren, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	11 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	196	**SD Negeri Kauman, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	11 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	197	**SD Negeri Segoroyoso, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	198	**SD Negeri Kedungpring, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	199	**SD Negeri Wonolelo, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	200	**SD Negeri Kanggotan, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	201	**SD Negeri Dahromo, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	202	**SD Negeri Pungkuran, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	203	**SD Negeri Cegokan, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	204	**SD Negeri Karanggayam Pleret, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	205	**SD Negeri Srumbung, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	206	**SD Negeri Brajan Pleret, Pleret**	
		Kepala Sekolah	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	207	**SD Negeri Bawuran, Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	208	**SD Negeri 1 Panjangrejo, Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	11 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	209	**SD Negeri 2 Panjangrejo, Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	210	**SD Negeri 1 Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	211	**SD Negeri Kategan, Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	212	**SD Negeri Seyegan, Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	213	**SD Negeri Baran, Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	214	**SD Negeri Monggang Pundong, Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	215	**SD Negeri Soka, Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	216	**SD Negeri Tulung, Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	217	**SD Negeri Becari, Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	218	**SD Negeri Sorobayan, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	219	**SD Negeri Dayu, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	220	**SD Negeri Rojoniten, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	221	**SD Negeri 1 Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	222	**SD Negeri 2 Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	223	**SD Negeri Piring, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	224	**SD Negeri 1 Gadingharjo, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	225	**SD Negeri 2 Gadingharjo, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	226	**SD Negeri Wuluhadeg, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	11 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	227	**SD Negeri Ngentak Sanden, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	228	**SD Negeri Tegalsari, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	9 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	229	**SD Negeri Klagaran, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	230	**SD Negeri Bonggalan, Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	231	**SD Negeri Krapyak, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	232	**SD Negeri 1 Dingkikan, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	233	**SD Negeri 1 Pedes, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	- orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	234	**SD Negeri 1 Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	235	**SD Negeri 1 Sungapan, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	236	**SD Negeri 2 Dingkikan, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	237	**SD Negeri 2 Pedes, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	238	**SD Negeri 2 Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	239	**SD Negeri 2 Sungapan, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	240	**SD Negeri 3 Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	241	**SD Negeri Bandut, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	242	**SD Negeri Brongkol, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	- orang
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	243	**SD Negeri Gunung Mulyo, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	244	**SD Negeri Jetis Sedayu, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	245	**SD Negeri Kaliberot, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	246	**SD Negeri Klangon, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	247	**SD Negeri Panggang, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	248	**SD Negeri Puluhan, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	249	**SD Negeri Sukoharjo, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	250	**SD Negeri Sungapan, Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	251	**SD Negeri Monggang, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	252	**SD Negeri 1 Blunyahan, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	14 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	253	**SD Negeri 1 Sewon, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	254	**SD Negeri 2 Blunyahan, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	255	**SD Negeri 2 Wojo, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	256	**SD Negeri 3 Jarakan, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	257	**SD Negeri Bakalan, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	13 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	258	**SD Negeri Balong, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	259	**SD Negeri Bangunharjo, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	260	**SD Negeri Cepit, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	261	**SD Negeri Gandok, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	262	**SD Negeri Jageran, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	14 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	263	**SD Negeri Jarakan, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	24 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	264	**SD Negeri Jurug, Sewon**	
		Kepala Sekolah	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	18 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	265	**SD Negeri Karanggondang, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	266	**SD Negeri Kepuhan, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	13 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	267	**SD Negeri Krapyak Wetan, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	268	**SD Negeri Pacar, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	269	**SD Negeri Sawit, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	270	**SD Negeri Timbulharjo, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	13 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	271	**SD Negeri Wojo, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	272	**SD Negeri Ngoto, Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	14 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	273	**SD Negeri Koripan, Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	274	**SD Negeri Gunungsaren, Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	275	**SD Negeri 1 Godegan, Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	276	**SD Negeri 1 Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	12 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	277	**SD Negeri 2 Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	278	**SD Negeri Krajan, Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	279	**SD Negeri Mangiran, Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	7 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	280	**SD Negeri Talkondo, Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	281	**SD Negeri Proketen, Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Guru Kelas	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmani dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	10	**Satuan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama**	
	1	**SMP Negeri 1 Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	2	**SMP Negeri 2 Bambanglipuro**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	3	**SMP Negeri 1 Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	4	**SMP Negeri 2 Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	5	**SMP Negeri 3 Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	6	**SMP Negeri 4 Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	7	**SMP Negeri 5 Banguntapan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	8	**SMP Negeri 1 Bantul**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	8 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	9	**SMP Negeri 2 Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	10	**SMP Negeri 3 Bantul**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	11	**SMP Negeri 1 Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	12	**SMP Negeri 2 Dlingo**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	13	**SMP Negeri 1 Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	14	**SMP Negeri 2 Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	15	**SMP Negeri 3 Imogiri**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	16	**SMP Negeri 1 Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	17	**SMP Negeri 2 Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	18	**SMP Negeri 3 Jetis**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	19	**SMP Negeri 1 Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	20	**SMP Negeri 2 Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
	21	**SMP Negeri 3 Kasihan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	22	**SMP Negeri 1 Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	23	**SMP Negeri 2 Kretek**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	24	**SMP Negeri 1 Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	25	**SMP Negeri 2 Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	26	**SMP Negeri 3 Pajangan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	27	**SMP Negeri 1 Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	28	**SMP Negeri 2 Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	29	**SMP Negeri 3 Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	30	**SMP Negeri 4 Pandak**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	31	**SMP Negeri 1 Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	32	**SMP Negeri 2 Piyungan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	33	**SMP Negeri 1 Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	34	**SMP Negeri 2 Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	35	**SMP Negeri 3 Pleret**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	36	**SMP Negeri 1 Pundong**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	37	**SMP Negeri 2 Pundong**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	38	**SMP Negeri 1 Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	39	**SMP Negeri 2 Sanden**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	40	**SMP Negeri 1 Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	41	**SMP Negeri 2 Sedayu**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	42	**SMP Negeri 1 Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	43	**SMP Negeri 2 Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	6 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	44	**SMP Negeri 3 Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	45	**SMP Negeri 4 Sewon**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	1 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	46	**SMP Negeri 1 Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	47	**SMP Negeri 2 Srandakan**	
		Kepala Sekolah	
		Guru Muda	
		Guru Madya	1 orang
		Guru Utama	
		Tenaga Administrasi	
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
		Petugas Teknis / Jabatan Fungsional Tertentu :	
		Guru Pendidikan Agama	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru PPKn	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Indonesia	
		Guru Pertama	5 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bahasa Inggris	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Matematika	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPA	
		Guru Pertama	4 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru IPS	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Pendidikan Jasmasni, Olahraga dan Kesehatan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Mulok Bahasa Jawa	
		Guru Pertama	2 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Prakarya / Ketrampilan	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Seni Budaya	
		Guru Pertama	2 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Bimbingan Konseling	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
		Guru Teknologi Informasi	
		Guru Pertama	3 orang
		Guru Muda	
		Guru Madya	
		Guru Utama	
	11	**Satuan Pendidikan Sanggar Kegiatan Belajar**	
		Kepala Sekolah	
		Pamong Belajar Muda	
		Pamong Belajar Madya	1 orang
		Sub Bag Tata Usaha	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Jabatan Fungsional Tertentu	
		Pamong Belajar Pertama	8 orang
		Pamong Belajar Muda	6 orang
		Pamong Belajar Madya	3 orang
	VI	**Dinas Perhubungan**	
		Kepala Dinas Perhubungan	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	2 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
	2	**Bidang Lalu Lintas**	
		Kepala Bidang Lalu Lintas	1 orang
	a	**Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dan Operasional Lalu Lintas	1 orang
		Analis Lalu Lintas	1 orang
		Pengelola Rekayasa Lalu Lintas	1 orang
		Pengadministrasi LLAJ	2 orang
	b	**Seksi Pengendalian dan Operasi**	
		Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi	1 orang
		Analis Lalu Lintas	1 orang
		Pengelola Pengawasan LLAJ	3 orang
		Teknisi Survey Lalu Lintas Jalan	6 orang
		Pengadministrasi LLAJ	1 orang
	3	**Bidang Angkutan**	
		Kepala Bidang Angkutan	1 orang
	a	**Seksi Angkutan Orang**	
		Kepala Seksi Angkutan Orang	1 orang
		Analis Angkutan Darat	1 orang
		Pengelola Terminal	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Juru Pungut Retribusi	6 orang
	b	**Seksi Angkutan Barang dan Khusus**	
		Kepala Seksi Angkutan Barang dan Khusus	1 orang
		Analis Angkutan Darat	1 orang
	4	**Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana**	
		Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana	1 orang
	a	**Seksi Sarana dan Prasarana**	
		Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pemelihara Penerangan Jalan	6 orang
	b	**Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor**	
		Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor	1 orang
		Pengawas Pengujian Kendaraan bermotor	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Pengujian Kendaraan	1 orang
		Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
		Penguji Kendaraan Bermotor Tingkat Terampil	
		Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana	7 orang
		Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan	4 orang
		Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	4 orang
	VII	**Dinas Komunikasi dan Informasi**	
		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	2 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2	**Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik**	
		Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik	1 orang
	a	**Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan**	
		Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan	1 orang
		Analis Informasi	1 orang
		Penata Liputan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Produksi dan Distribusi Informasi Publik**	
		Kepala Seksi Produksi dan Distribusi Informasi Publik	1 orang
		Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi	2 orang
		Pengolah Bahan Informasi dan Publikasi	1 orang
		Pengadministrasi Data Penyajian dan Publikasi	1 orang
	c	**Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan**	
		Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan	1 orang
		Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi	2 orang
		Pengolah Informasi Media	1 orang
	3	**Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian**	
		Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian	1 orang
	a	**Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah**	
		Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah	1 orang
		Analis Pengembangan Infrastruktur	2 orang
		Pengelola Sistem dan Jaringan	1 orang
		Pengelola Teknologi Informasi	1 orang
	b	**Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah**	
		Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah	1 orang
		Analis Pengembangan Infrastruktur	1 orang
		Pengelola Sistem dan Jaringan	1 orang
		Pengelola Teknologi Informasi	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Keamanan Informasi dan Persandian**	
		Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian	1 orang
		Analis Informasi	1 orang
		Analis Persandian	2 orang
		Pengelola Keamanan Sistem Informasi	2 orang
		Pranata Alat Persandian	2 orang
		Operator Sandi dan Telekomunikasi	2 orang
		Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi	2 orang
	4	**Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik**	
		Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik	1 orang
	a	**Seksi Tata Kelola E-Government**	
		Kepala Seksi Tata Kelola E-Government	1 orang
		Analis Sistem Informasi	1 orang
		Analis Standar Teknologi Informasi	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
	b	**Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika**	
		Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika	1 orang
		Analis Sistem Informasi	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Penerapan Aplikasi dan Konten	1 orang
	c	**Seksi Pengelolaan Data dan Statistik**	
		Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik	1 orang
		Analis Statistik	1 orang
		Pengelola Data Statistik	1 orang
		Pengelola Geospasial	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	3 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	- orang
		Pranata Komputer Tingkat Ahli	
		Pranata Komputer Pertama	5 orang
		Pranata Komputer Muda	2 orang
		Pranata Komputer Madya	- orang
		Pranata Hubungan Masyarakat Tingkat Terampil	
		Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana	1 orang
		Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia	1 orang
		Pranata Hubungan Masyarakat Tingkat Ahli	
		Pranata Hubungan Masyarakat Pertama	1 orang
		Pranata Hubungan Masyarakat Muda	1 orang
		Pranata Hubungan Masyarakat Madya	- orang
		Statistisi Tingkat Ahli	
		Statistisi Pertama	1 orang
		Statistisi Muda	1 orang
		Statistisi Madya	1 orang
		Manggala Informatika Tingkat Ahli	
		Manggala Informatika Pertama	1 orang
		Manggala Informatika Muda	
		Manggala Informatika Madya	
	VIII	**Dinas Perdagangan**	
		Kepala Dinas Perdagangan	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Analis SDM Aparatur	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	2 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
	2	**Bidang Pengembangan Perdagangan**	
		Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan	1 orang
	a	**Seksi Pengembangan Ekspor**	
		Kepala Seksi Pengembangan Ekspor	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Penyusun Rencana Analisis Pasar Luar Negeri	1 orang
		Fasilitator Perdagangan	1 orang
		Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	b	**Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan**	
		Kepala Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan	1 orang
		Analis Kelembagaan Usaha	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	3	**Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan**	
		Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan	1 orang
	a	**Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan**	
		Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok**	
		Kepala Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok	1 orang
		Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Pengembangan Pasar Tradisional**	
		Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional	1 orang
	a	**Seksi Promosi dan Kemitraan**	
		Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan	1 orang
		Penyusun Promosi dan Kerjasama	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Sarana dan Prasarana**	
		Kepala Seksi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana	1 orang
	c	**Seksi Pendapatan**	
		Kepala Seksi Pendapatan	1 orang
		Analis Pajak dan Retribusi Daerah	1 orang
		Pengelola Pasar	11 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Penagih Retribusi	22 orang
		Juru Pungut Retribusi	27 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Teingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Tingkat Ahli	
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pertama	2 orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Muda	1 orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Madya	- orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Tingkat Terampil	
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia	- orang
	6	**Unit Pelaksana Teknis Daerah**	
	1	**UPTD Metrologi**	
		Kepala UPTD Metrologi	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Tenaga Teknis / JFT	
		Penera Tingkat Terampil	
		Penera Terampil	6 orang
		Penera Mahir	4 orang
		Penera Penyelia	12 orang
		Penera Tingkat Ahli	
		Penera Pertama	3 orang
		Penera Muda	2 orang
		Penera Madya	1 orang
		Pengawas Kemetrologian Pertama Tingkat Ahli	
		Pengawas Kemetrologian Pertama	2 orang
		Pengawas Kemetrologian Muda	1 orang
		Pengawas Kemetrologian Madya	1 orang
		Pengamat Tera Tingkat Terampil	
		Pengamat Tera Terampil	1 orang
		Pengamat Tera Mahir	1 orang
		Pengamat Tera Penyelia	1 orang
	IX	**Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian**	
		Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Kebersihan	2 orang
	b	**Sub Bagian Program**	
		Kepala Sub Bagian Program	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Sub Bagian Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2	**Bidang Koperasi**	
		Kepala Bidang Koperasi	1 orang
	a	**Seksi Kelembagaan**	
		Kepala Seksi Kelembagaan	1 orang
		Penyuluh Koperasi	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pengawasan**	
		Kepala Seksi Pengawasan	1 orang
		Analis Koperasi	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	3	**Bidang Usaha Mikro**	
		Kepala Bidang Usaha Mikro	1 orang
	a	**Seksi Pemberdayaan**	
		Kepala Seksi Pemberdayaan	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Bimbingan Usaha	1 orang
		Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pengembangan**	
		Kepala Seksi Pengembangan	1 orang
		Analis Bimbingan Usaha	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Produk Perindustrian**	
		Kepala Bidang Produk Industri	1 orang
	a	**Seksi Pengembangan Produk Fungsional**	
		Kepala Seksi Pengembangan Produk Fungsional	1 orang
		Analis Industri	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pengembangan Produk Pangan**	
		Kepala Seksi Pengembangan Produk Pangan	1 orang
		Analis Industri	2 orang
	5	**Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri**	
		Kepala Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri	1 orang
	a	**Seksi Pengembangan Sarana Infrastruktur dan Industri**	
		Kepala Seksi Pengembangan Sarana Infrastruktur dan Industri	1 orang
		Analis Industri	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Standarisasi Industri ESDM**	
		Kepala Seksi Standarisasi Industri ESDM	1 orang
		Analis Standardisasi Industri	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	6	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Timgkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Tingkat Ahli	
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pertama	1 orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Muda	1 orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Madya	- orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Tingkat Terampil	
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana	1 orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia	
	X	**Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman**	
		Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1 orang
		Pengadministrasi Umum	5 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	3 orang
		Pengemudi	2 orang
		Petugas Keamanan	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pramu Kebersihan	2 orang
		Pramu Bakti	6 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	2 orang
		Bendahara	2 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
	2	**Bidang Bina Marga**	
		Kepala Bidang Bina Marga	1 orang
	a	**Seksi Perencanaan Bina Marga**	
		Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga	1 orang
		Analis Jalan Jembatan	1 orang
		Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan**	
		Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan	1 orang
		Analis Jalan Jembatan	1 orang
		Pengawas Jalan dan Jembatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	c	**Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan**	
		Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan	1 orang
		Analis Jalan Jembatan	2 orang
		Pengelola Pemeliharaan Jalan	1 orang
		Pemelihara Jalan	4 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	3	**Bidang Cipta Karya**	
		Kepala Bidang Cipta Karya	1 orang
	a	**Seksi Perencanaan Cipta Karya**	
		Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya	1 orang
		Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	1 orang
	b	**Seksi Bangunan dan Gedung**	
		Kepala Seksi Bangunan dan Gedung	1 orang
		Analis Bangunan Gedung dan Permukiman	1 orang
		Pengawas Bangunan dan Gedung	1 orang
		Pengelola IMB Gedung atau Bangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	c	**Seksi Air Minum dan Sanitasi**	
		Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi	1 orang
		Penata Penyehatan Lingkungan Permukiman	2 orang
		Pengelola Geologi, Tata Lingkungan dan Air Bawah Tanah	1 orang
	4	**Bidang Sumber Daya Air**	
		Kepala Bidang Sumber Daya Air	1 orang
	a	**Seksi Perencanaan Sumber Daya Air**	
		Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air	1 orang
		Analis Sumber Daya Air	2 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	b	**Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi**	
		Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi	1 orang
		Analis Sumber Daya Air	2 orang
		Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air	3 orang
	c	**Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air**	
		Kepala Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air	1 orang
		Analis Sumber Daya Air	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pemeriksa Irigasi	1 orang
		Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	1 orang
		Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air	2 orang
	5	**Bidang Perumahan dan Permukiman**	
		Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman	1 orang
	a	**Seksi Perencanaan Perumahan**	
		Kepala Seksi Perencanaan Perumahan	1 orang
		Analis Perumahan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman**	
		Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman	1 orang
		Analis Perumahan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Pengembangan Kawasan**	
		Kepala Seksi Pengembangan Kawasan	1 orang
		Analis Perencanaan Wilayah Perumahan	2 orang
		Pengelola Perumahan dan Permukiman	1 orang
	6	**Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan**	
		Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan	1 orang
	a	**Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi**	
		Kepala Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi	1 orang
		Analis Penelitian dan Pengembangan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
	b	**Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi**	
		Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi	1 orang
		Analis Pengembangan Jasa Sertifikasi	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Perbekalan dan Peralatan**	
		Kepala Seksi Perbekalan dan Peralatan	1 orang
		Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan	1 orang
		Operator Alat Berat	5 orang
		Teknisi Mesin	2 orang
	7	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Timgkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
		Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Tingkat Ahli	
		Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pertama	1 orang
		Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda	
		Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Madya	
	8	**Unit Pelaksana Teknis Daerah**	
	1	**UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman**	
		Kepala UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman	1 orang
		Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
		Petugas Teknis / JF	
		Pemeriksa Sanitasi	1 orang
		Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum	1 orang
		Pengelola Perumahan dan Permukiman	4 orang
		Pramu Bakti	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	2	**UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil**	
		Kepala UPTD Pengamatan Pengairan	1 orang
		Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Pengamatan Pengairan Bedog-Winongo Kecil	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Petugas Teknis / JF	
		Juru Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	1 orang
		Penjaga Pintu Air	8 orang
		Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	4 orang
	3	**UPTD Pengamatan Pengairan Winongo**	
		Kepala UPTD Pengamatan Pengairan	1 orang
		Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Pengamatan Pengairan Winongo	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Petugas Teknis / JF	
		Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	1 orang
		Penjaga Pintu Air	10 orang
		Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	6 orang
	4	**UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya**	
		Kepala UPTD Pengamatan Pengairan	1 orang
		Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Pengamatan Pengairan Opak Hulu	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Petugas Teknis / JF	
		Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	3 orang
		Penjaga Pintu Air	21 orang
		Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air	10 orang
	XI	**Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)**	
		Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Bakti	3 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	3 orang
	2	**Bidang Pertanahan**	
		Kepala Bidang Pertanahan	1 orang
	a	**Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan**	
		Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan	1 orang
		Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pemanfaatan Pertanahan**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan	1 orang
		Analis Pertanahan	2 orang
		Pengelola Pengendalian Pertanahan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan**	
		Kepala Penanganan Permasalahan Pertanahan	1 orang
		Analis Hukum Pertanahan	2 orang
	3	**Bidang Tata Ruang**	
		Kepala Bidang Tata Ruang	1 orang
	a	**Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci**	
		Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci	1 orang
		Analis Tata Ruang	2 orang
		Pengelola Tata Ruang	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan**	
		Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan	1 orang
		Analis Tata Ruang	2 orang
		Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Pembinaan Tata Ruang**	
		Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang	1 orang
		Analis Tata Ruang	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Pengendalian dan Pengawasan**	
		Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan	1 orang
	a	**Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan**	
		Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan	1 orang
		Pengawas Pemanfaatan Pertanahan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang**	
		Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang	1 orang
		Pengawas Tata Ruang	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Data dan Informasi**	
		Kepala Seksi Data dan Informasi	1 orang
		Analis Data dan Informasi	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Kelompok Jabatan Fungsional**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	- orang
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	- orang
		Penata Ruang Timgkat Ahli	
		Penata Ruang Ahli Pertama	1 orang
		Penata Ruang Ahli Muda	1 orang
		Penata Ruang Ahli Madya	- orang
	XII	**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil**	
		Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1 orang
		Teknisi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	2 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2	**Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk**	
		Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk	1 orang
	a	**Seksi Identitas Penduduk**	
		Kepala Seksi Identitas Penduduk	1 orang
		Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 orang
		Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	3 orang
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	2 orang
		Pengadministrasi Kependudukan	13 orang
	b	**Seksi Pindah Datang Penduduk**	
		Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk	1 orang
		Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 orang
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	2 orang
	c	**Seksi Pendataan Penduduk**	
		Kepala Seksi Pendataan Penduduk	1 orang
		Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 orang
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1 orang
		Pengadministrasi Kependudukan	1 orang
	3	**Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil**	
		Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil	1 orang
	a	**Seksi Kelahiran**	
		Kepala Seksi Kelahiran	1 orang
		Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 orang
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	2 orang
		Pengadministrasi Kependudukan	3 orang
	b	**Seksi Perkawinan dan Perceraian**	
		Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian	1 orang
		Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	c	**Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian**	
		Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian	1 orang
		Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	2 orang
		Pengadministrasi Kependudukan	1 orang
	4	**Bidang PIAK dan Pemanfataan Data**	
		Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data	1 orang
	a	**Seksi Informasi Administrasi Kependudukan**	
		Kepala Seksi Sistem Informasi Adm Kependudukan	1 orang
		Analis Sistem Informasi	1 orang
		Pengelola Sistem Informasi Kependudukan	1 orang
	b	**Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan**	
		Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Data dan Informasi	1 orang
		Pengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	1 orang
	c	**Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan**	
		Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Analis Kerjasama Lintas Sektor	1 orang
		Pengadministrasi Kependudukan	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	3 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	2 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Pranata Komputer Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Ahli	
		Pranata Komputer Pertama	2 orang
		Pranata Komputer Muda	1 orang
		Pranata Komputer Madya	
		Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Tingkat Terampil	
		Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil	3 orang
		Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir	14 orang
		Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Penyelia	
		Administrator Data Kependudukan Pertama Tingkat Ahli	
		Administrator Data Kependudukan Pertama	2 orang
		Administrator Data Kependudukan Muda	1 orang
		Administrator Data Kependudukan Madya	
	XIII	**Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa**	
		Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	2 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	b	**Sub Bagian Program**	
		Kepala Sub Bagian Program	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
	c	**Sub Bagian Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	3 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2	**Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga**	
		Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	1 orang
	a	**Seksi Advokasi dan Penggerakan**	
		Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Sarana Program Keluarga Berencana	1 orang
		Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga**	
		Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga	1 orang
		Penyusun Analisis Dampak Kependudukan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
	c	**Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga**	
		Kepala Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga	1 orang
		Analis Kesejahteraan Keluarga	1 orang
		Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga	1 orang
	3	**Bidang Keluarga Berencana**	
		Kepala Bidang Keluarga Berencana	1 orang
	b	**Seksi Pelayanan Keluarga Berencana**	
		Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana	1 orang
		Analis Alat Reproduksi	1 orang
		Analis Keluarga Berencana	1 orang
		Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	1 orang
		Pengelola Pelayanan dan Pembinaan Kelembagaan Keluarga Berencana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pembinaan Kelembagaan**	
		Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan	1 orang
		Analis Pembinaan Keluarga Berencana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi**	
		Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi	1 orang
		Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana	1 orang
		Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Pemberdayaan Masyarakat**	
		Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
	a	**Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa**	
		Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa	1 orang
		Analis Prasarana Perkotaan dan Pedesaan	2 orang
		Pengelola Kekayaan Desa dan Administrasi Desa	2 orang
		Pengadministrasi Umum	3 orang
	b	**Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa**	
		Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa	1 orang
		Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	2 orang
		Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna**	
		Kepala Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna	1 orang
		Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan	1 orang
		Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna	1 orang
		Pengelola Keuangan dan Pendapatan Desa	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
	XIV Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu		
		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu	1 orang
	1 Sekretariat		
		Sekretaris	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Teknisi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b Sub Bagian Program		
		Kepala Sub Bagian Program	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
	c Sub Bagian Keuangan dan Aset		
		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Sarana dan Prasana	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	2 Bidang Penanaman Modal		
		Kepala Bidang Penanaman Modal	1 orang
	a Seksi Pengembangan Promosi dan Sistem Informasi Penanaman Modal		
		Kepala Seksi Pengembangan Promosi dan Sistem Informasi Penanaman Modal	1 orang
		Analis Penanaman Modal	1 orang
		Pengelola Pengembangan Investasi	1 orang
	b Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal		
		Kepala Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal	1 orang
		Pengawas Penanaman Modal	1 orang
		Pengelola Data Layanan Publik dan Hubungan Investor	1 orang
	3 Bidang Pelayanan dan Informasi		
		Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi	1 orang
	a Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan		
		Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan	1 orang
		Analis Dokumen Perizinan	1 orang
		Pengelola Dokumen Perizinan	1 orang
		Pengelola Perizinan	1 orang
	b Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi		
		Kepala Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi	1 orang
		Analis Hukum	1 orang
		Analis Sistem Informasi	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4 Bidang Pendataan dan Penetapan		
		Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan	1 orang
	a Seksi Pendataan		
		Kepala Seksi Pendataan	1 orang
		Analis Dokumen Perizinan	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
	b Seksi Penetapan		
		Kepala Seksi Penetapan	1 orang
		Analis Dokumen Perizinan	1 orang
		Pengelola Dokumen Perizinan	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian**	
		Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian	1 orang
	a	**Seksi Pengaduan**	
		Kepala Seksi Pengaduan	1 orang
		Analis Pengaduan Masyarakat	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pengawasan dan Pengendalian**	
		Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian	1 orang
		Pengawas dan Pengendali Mutu Internal	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	6	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Pranata Komputer Penyelia	1 orang
		Pranata Komputer Tingkat Ahli	
		Pranata Komputer Pertama	1 orang
		Pranata Komputer Muda	1 orang
		Pranata Komputer Madya	
	XV	**Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**	
		Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengemudi	1 orang
	b	**Sub Bagian Program**	
		Kepala Sub Bagian Program	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	2 orang
	c	**Sub Bagian Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	3 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2	**Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial**	
		Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial	1 orang
	a	**Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia**	
		Kepala Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia	1 orang
		Analis Masalah Sosial	1 orang
		Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	1 orang
		Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Tuna Sosial dan Pencegahan NAPZA**	
		Kepala Seksi Tuna Sosial dan Pencegahan NAPZA	1 orang
		Analis Masalah Sosial	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Penyuluh Penanganan Masalah Sosial	1 orang
	3	**Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial**	
		Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial	1 orang
	a	**Seksi Organisasi Sosial dan Partisipasi Masyarakat**	
		Kepala Seksi Organisasi Sosial dan Partisipasi Masyarakat	1 orang
		Analis Program Pemberdayaan Masyarakat Dalam Penanganan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial**	
		Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial	1 orang
		Analis Masalah Sosial	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial**	
		Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial	1 orang
	a	**Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana**	
		Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana	1 orang
		Analis Masalah Sosial	2 orang
		Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah	2 orang
		Pengelola Data	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial**	
		Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial	1 orang
		Analis Masalah Sosial	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak**	
		Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak	1 orang
	a	**Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender**	
		Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender	1 orang
		Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak	1 orang
		Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak**	
		Kepala Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak	1 orang
		Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak	2 orang
	6	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
		Pekerja Sosial Tingkat Ahli	
		Pekerja Sosial Pertama	2 orang
		Pekerja Sosial Muda	1 orang
		Pekerja Sosial Madya	1
	7	**UPTD Perlindung Perempuan dan Anak**	
		Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	1 orang
		Sub Bagian Tata Usaha	
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
		Tenaga Teknis / JFT	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengelola Bimbingan dan Konseling	1 orang
		Konselor	4 orang
		Penyusun Bahan Bantuan Hukum	2 orang
		Penyuluh Hukum Tingkat Ahli	
		Penyuluh Hukum Pertama	1 orang
		Penyuluh Hukum Muda	- orang
		Penyuluh Hukum Madya	- orang
	XVI Dinas Pariwisata		
		Kepala Dinas Pariwisata	1 orang
	1 Sekretariat		
		Sekretaris	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset		
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	2 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	2 orang
	2 Bidang Pengembangan Destinasi		
		Kepala Bidang Pengembangan Destinasi	1 orang
	a Seksi Obyek Daya Tarik Wisata		
		Kepala Seksi Obyek Daya Tarik Wisata	1 orang
		Analis Objek Wisata	2 orang
		Pengelola Data	1 orang
		Pengelola Objek Wisata	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Juru Pungut Retribusi	30 orang
		Pramu Kebersihan	10 orang
	b Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata		
		Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata	1 orang
		Analis Pariwisata	2 orang
		Pengelola Sarana Wisata	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	3 Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif		
		Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif	1 orang
	a Seksi Sumber Daya Manusia		
		Kepala Seksi Sumber Daya Manusia	1 orang
		Analis Pariwisata	1 orang
		Penyuluh Wisata	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b Seksi Kelembagaan Pariwisata		
		Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata	1 orang
		Analis Pariwisata	1 orang
		Penyuluh Wisata	1 orang
		Pengelola Usaha Kepariwisataan	2 orang
	4 Bidang Pemasaran		
		Kepala Bidang Pemasaran	1 orang
	a Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama		
		Kepala Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Pemasaran dan Kerjasama	1 orang
		Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata**	
		Kepala Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata	1 orang
		Fasilitator Promosi	1 orang
		Pengelola Promosi dan Informasi Wisata	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
	XVII	**Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)**	
		Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pramu Kebersihan	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	4 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	4 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	2	**Bidang Warisan Budaya**	
		Kepala Bidang Warisan Budaya	1 orang
	a	**Seksi Warisan Budaya Benda**	
		Kepala Seksi Warisan Budaya Benda	1 orang
		Analis Warisan Budaya	1 orang
		Pengelola Data Warisan Budaya	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Warisan Budaya Tak Benda**	
		Kepala Seksi Warisan Budaya Tak Benda	1 orang
		Analis Warisan Budaya	1 orang
		Pengelola Data Warisan Budaya	1 orang
	3	**Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman**	
		Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman	1 orang
	a	**Seksi Sejarah**	
		Kepala Seksi Sejarah	1 orang
		Analis Sejarah	1 orang
		Pengelola Data Sejarah	1 orang
	b	**Seksi Bahasa dan Sastra**	
		Kepala Seksi Bahasa dan Sastra	1 orang
		Analis Bahasa dan Sastra	1 orang
		Pengelola Data	1 orang
	c	**Seksi Permuseuman**	
		Kepala Seksi Permuseuman	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Museum	1 orang
	4	**Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni**	
		Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni	1 orang
	a	**Seksi Adat dan Tradisi**	
		Kepala Seksi Adat dan Tradisi	1 orang
		Analis Pemberdayaan Lembaga Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi	1 orang
		Analis Upacara Adat	2 orang
		Pengelola Data Upacara Adat	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Lembaga Budaya**	
		Kepala Seksi Lembaga Budaya	1 orang
		Analis Budaya	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Seksi Seni**	
		Kepala Seksi Seni	1 orang
		Analis Kesenian dan Budaya Daerah	3 orang
		Pengelola Adat dan Kesenian	2 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	-
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	-
	XVII	**Dinas Perpustakaan dan Kearsipan**	
		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2	**Bidang Perpustakaan**	
		Kepala Bidang Perpustakaan	1 orang
	a	**Seksi Pembinaan Perpustakaan**	
		Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan	1 orang
		Penyuluh Perpustakaan	2 orang
	b	**Seksi Akuisisi dan Pengolahan**	
		Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan	1 orang
		Penyuluh Perpustakaan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	3	**Bidang Kearsipan**	
		Kepala Bidang Kearsipan	1 orang
	a	**Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis**	
		Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Penyuluh Kearsipan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pengelolaan Arsip Statis**	
		Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis	1 orang
		Penyuluh Kearsipan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Bidang Pelayanan**	
		Kepala Bidang Pelayanan	1 orang
	a	**Seksi Pelayanan Perpustakaan**	
		Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Pelayanan Kearsipan**	
		Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	9 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	7 orang
		Arsiparis Penyelia	5 orang
		Arsiparis Tingkat Ahli	
		Arsiparis Pertama	5 orang
		Arsiparis Muda	4 orang
		Arsiparis Madya	3 orang
		Pustakawan Tingkat Terampil	
		Pustakawan Pelaksana	4 orang
		Pustakawan Pelaksana Lanjutan	6 orang
		Pustakawan Penyelia	9 orang
		Pustakawan Tingkat Ahli	
		Pustakawan Pertama	3 orang
		Pustakawan Muda	4 orang
		Pustakawan Madya	2 orang
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	
	XIX	**Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul**	
		Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengemudi	1 orang
	b	**Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	2 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2	**Bidang Penegakan Peraturan Daerah**	
		Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah	1 orang
	a	**Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian	1 orang
		Analis Hukum	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
	b	**Seksi Penindakan**	
		Kepala Seksi Penindakan	1 orang
		Penyidik	2 orang
		Petugas penindakan	3 orang
	3	**Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum**	
		Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum	1 orang
	a	**Seksi Pengamanan dan Patroli**	
		Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengelola Keamanan dan Ketertiban	1 orang
		Petugas Keamanan	13 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Seksi Ketertiban Umum**	
		Kepala Seksi Ketertiban Umum	1 orang
		Analis Keamanan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	4	**Bidang Perlindungan Masyarakat**	
		Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat	1 orang
	a	**Seksi Pembinaan Masyarakat**	
		Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat	1 orang
		Penyuluh Keamanan Masyarakat	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
	b	**Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat**	
		Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat	1 orang
		Analis Keamanan	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Komputer Penyelia	
		Polisi Pamong Praja Tingkat Terampil	
		Polisi Pamong Praja Pelaksana	14 orang
		Polisi Pamong Praja Pelaksana Lanjutan	10 orang
		Polisi Pamong Praja Penyelia	6 orang
		Polisi Pamong Praja Tingkat Ahli	
		Polisi Pamong Praja Pertama	10 orang
		Polisi Pamong Praja Muda	6 orang
		Polisi Pamong Praja Madya	4 orang
F	**Lembaga Teknis Daerah**		109
	I	**Badan Kesatuan Bangsa dan Politik**	
		Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengelola Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	2	**Bidang Kesatuan dan Bangsa**	
		Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa	1 orang
	a	**Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama**	
		Kepala Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan	1 orang
		Analis Wawasan Kebangsaan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik**	
		Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik	1 orang
		Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat	2 orang
	3	**Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan**	
		Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan	1 orang
	a	**Sub Bidang Politik Dalam Negeri**	
		Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri	1 orang
		Analis Politik Dalam Negeri	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan**	
		Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan	1 orang
		Analis Organisasi Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	4	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Komputer Penyelia	
G	**Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati**		
		Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati	1 orang
	I	**Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang**	
		Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang	1 orang
	1	**Bidang Pelayanan Medik**	
		Kepala Bidang Pelayanan Medik	1 orang
	a	**Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral**	
		Kepala Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral	1 orang
		Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis	1 orang
		Pengelola Pelayanan Kesehatan	1 orang
	b	**Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat**	
		Kepala Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Pelayanan Kesehatan	1 orang
	2	**Bidang Penunjang Medik**	
		Kepala Bidang Penunjang Medik	1 orang
	a	**Seksi Penunjang Klinik**	
		Kepala Seksi Penunjang Klinik	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Obat dan Makanan	1 orang
		Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik Dan Logistik	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pranata Jamuan	14 orang
		Pramu Bakti	3 orang
	b	**Seksi Penunjang Non Klinik**	
		Kepala Seksi Penunjang Non Klinik	1 orang
		Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik Dan Logistik	1 orang
		Pramu Kebersihan	5 orang
		Pramu Taman	5 orang
		Pemulasaran Jenazah	4 orang
	3	**Bidang Keperawatan dan Mutu**	
		Kepala Bidang Keperawatan dan Mutu	1 orang
	a	**Seksi Keperawatan dan Kebidanan**	
		Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Keperawatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	b	**Seksi Mutu dan Audit Klinik**	
		Kepala Seksi Mutu dan Audit Klinik	1 orang
		Pengawas dan Pengendali Mutu Internal	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	II	**Wakil Direktur Umum dan Keuangan**	
		Wakil Direktur Umum dan Keuangan	1 orang
	1	**Bagian Bagian Pengembangan**	
		Kepala Bagian Pengembangan	1 orang
	a	**Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian**	
		Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian	1 orang
		Analis Diklat	1 orang
		Pranata Diklat	1 orang
		Pengelola Perpustakaan	1 orang
	b	**Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan**	
		Kepala Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan	1 orang
		Analis Hukum	1 orang
		Analis Pemasaran dan Kerjasama	2 orang
	2	**Bagian Keuangan**	
		Kepala Bagian Keuangan	1 orang
	a	**Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset**	
		Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset	1 orang
		Bendahara	2 orang
		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	2 orang
		Pengadministrasi Keuangan	4 orang
	b	**Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi**	
		Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi	1 orang
		Analis Sistem Akuntansi Instansi	1 orang
		Verifikator Keuangan	5 orang
		Pengelola Data Keuangan Daerah	1 orang
	3	**Bagian Umum**	
		Kepala Bagian Umum	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Analis Sumber Daya Manusia Aparatur	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	2 orang
	b	**Sub Bagian Program**	
		Kepala Sub Bagian Program	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
	III	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	2 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	-
		Pranata Komputer Tingkat Ahli	
		Pranata Komputer Pertama	1 orang
		Pranata Komputer Muda	1 orang
		Pranata Komputer Madya	
		Pranata Komputer Utama	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Pranata Komputer Penyelia	- orang
		Dokter Tingkat Ahli	
		Dokter Pertama	7 orang
		Dokter Muda	15 orang
		Dokter Madya	20 orang
		Dokter Utama	5 orang
		Dokter Gigi Tingkat Ahli	
		Dokter Gigi Pertama	2 orang
		Dokter Gigi Muda	1 orang
		Dokter Gigi Madya	3 orang
		Dokter Gigi Utama	1 orang
		Dokter Pendidik Klinis Tingkat Ahli	
		Dokter Pendidik Klinis Pertama	- orang
		Dokter Pendidik Klinis Muda	- orang
		Dokter Pendidik Klinis Madya	1 orang
		Dokter Pendidik Klinis Utama	2 orang
		Bidan Tingkat Ahli	
		Bidan Pertama	1 orang
		Bidan Muda	1 orang
		Bidan Madya	1 orang
		Bidan Tingkat Terampil	
		Bidan Pelaksana	1 orang
		Bidan Pelaksana Lanjutan	9 orang
		Bidan Penyelia	16 orang
		Apoteker Tingkat Ahli	
		Apoteker Pertama	1 orang
		Apoteker Muda	4 orang
		Apoteker Madya	1 orang
		Apoteker Utama	1 orang
		Asisten Apoteker Tingkat Terampil	
		Asisten Apoteker Pelaksana	4 orang
		Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Asisten Apoteker Penyelia	4 orang
		Fisioterapis Tingkat Ahli	
		Fisioterapis Pertama	1 orang
		Fisioterapis Muda	2 orang
		Fisioterapis Madya	1 orang
		Fisioterapis Tingkat Terampil	
		Fisioterapis Pelaksana	1 orang
		Fisioterapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Fisioterapis Penyelia	1 orang
		Nutrisonis Tingkat Ahli	
		Nutrisionis Pertama	3 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Nutrisionis Muda	3 orang
		Nutrisionis Madya	1 orang
		Nutrisonis Tingkat Terampil	
		Nutrisionis Pelaksana	1 orang
		Nutrisionis Pelaksana Lanjutan	6 orang
		Nutrisionis Penyelia	4 orang
		Perawat Tingkat Terampil	
		Perawat Pelaksana	39 orang
		Perawat Pelaksana Lanjutan	55 orang
		Perawat Penyelia	71 orang
		Perawat Tingkat Ahli	
		Perawat Ahli Pertama	5 orang
		Perawat Ahli Muda	16 orang
		Perawat Ahli Madya	3 orang
		Perawat Gigi Tingkat Ahli	
		Perawat Gigi Ahli Pertama	2 orang
		Perawat Gigi Ahli Muda	- orang
		Perawat Gigi Ahli Madya	- orang
		Perawat Gigi Tingkat Terampil	
		Perawat Gigi Terampil	3 orang
		Perawat Gigi Mahir	1 orang
		Perawat Gigi Penyelia	1 orang
		Perekam Medis Tingkat Terampil	
		Perekam Medis Pelaksana	2 orang
		Perekam Medis Pelaksana Lanjutan	13 orang
		Perekam Medis Penyelia	2 orang
		Teknisi Elektromedik Tingkat Ahli	
		Teknisi Elektromedik Pertama	1 orang
		Teknisi Elektromedik Muda	1 orang
		Teknisi Elektromedik Madya	- orang
		Teknisi Elektromedik Tingkat Terampil	
		Teknisi Elektromedis Pelaksana	1 orang
		Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan	2 orang
		Teknisi Elektromedis Medis Penyelia	1 orang
		Terapis Wicara Tingkat Terampil	
		Terapis Wicara Pelaksana	1 orang
		Terapis Wicara Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Terapis Wicara Penyelia	- orang
		Okupasi Tingkat Terampil	
		Okupasi Terapis Pelaksana	1 orang
		Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Okupasi Terapis Penyelia	1 orang
		Radiografer Tingkat Terampil	
		Radiografer Pelaksana	2 orang
		Radiografer Pelaksana Lanjutan	6 orang
		Radiografer Medis Penyelia	2 orang
		Radiografer Tingkat Ahli	
		Radiografer Pertama	1 orang
		Radiografer Muda	2 orang
		Radiografer Madya	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Ahli	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	1 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	3 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Tingkat Terampil	
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	4 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	3 orang
		Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	9 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Epidemiolog Kesehatan Tingkat Ahli	
		Epidemiolog Kesehatan Pertama	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Muda	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Madya	
		Epidemiolog Kesehatan Tingkat Terampil	
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana	2 orang
		Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Epidemiolog Kesehatan Penyelia	- orang
		Sanitarian Tingkat Ahli	
		Sanitarian Pertama	2 orang
		Sanitarian Muda	1 orang
		Sanitarian Madya	1 orang
		Sanitarian Tingkat Terampil	
		Sanitarian Pelaksana	1 orang
		Sanitarian Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Sanitarian Penyelia	2 orang
		Penata Anestesi Tingkat Ahli	
		Penata Anestesi Pertama	1 orang
		Penata Anestesi Muda	- orang
		Penata Anestesi Madya	- orang
		Asisten Penata Anestesi Tingkat Terampil	
		Asisten Penata Anestesi Pelaksana	1 orang
		Asisten Penata Anestesi Pelaksana Lanjutan	- orang
		Asisten Penata Anestesi Penyelia	- orang
		Psikolog Klinis Tingkat Ahli	
		Psikolog Klinis Pertama	
		Psikolog Klinis Muda	1 orang
		Psikolog Klinis Madya	
H	**Kapanewon**		
	I	**Kapanewon Banguntapan**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	2 orang
		Pengelola Administrasi Pemerintahan	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengelola Perekonomian, Pembangunan, dan Lingkungan Hidup	2 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	II	**Kapanewon Dlingo**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	III	**Kapanewon Kasihan**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Panewu	1 orang
	1 Sekretariat		
		Panewu Anom	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b Sub Bagian Program dan Keuangan		
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
	c Jawatan Praja		
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d Jawatan Keamanan		
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	2 orang
		Pengelola Keamanan dan Ketertiban	1 orang
	e Jawatan Pelayanan Umum		
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f Jawatan Kemakmuran		
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	2 orang
	g Jawatan Sosial		
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h Jabatan Fungsional Tertentu		
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	IV Kapanewon Sedayu		
		Panewu	1 orang
	1 Sekretariat		
		Panewu Anom	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b Sub Bagian Program dan Keuangan		
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c Jawatan Praja		
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	V	**Kapanewon Sanden**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengelola Administrasi Pemerintahan	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	VI Kapanewon Sewon		
		Panewu	1 orang
	1 Sekretariat		
		Panewu Anom	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b Sub Bagian Program dan Keuangan		
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
	c Jawatan Praja		
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d Jawatan Keamanan		
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengelola Keamanan dan Ketertiban	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e Jawatan Pelayanan Umum		
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f Jawatan Kemakmuran		
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g Jawatan Sosial		
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	2 orang
	h Jabatan Fungsional Tertentu		
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	VII Kapanewon Srandakan		
		Panewu	1 orang
	1 Sekretariat		
		Panewu Anom	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengelola Administrasi Pemerintahan	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	VIII	**Kapanewon Pleret**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengelola Pemberdayaan Masyarakat	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	IX	**Kapanewon Pandak**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengelola Administrasi Pemerintahan	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	X	**Kapanewon Pajangan**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	XI	**Kapanewon Bantul**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	2 orang
		Pengelola Administrasi Pemerintahan	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	2 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	2 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	- orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	1 orang
		Arsiparis Penyelia	
	XII	**Kapanewon Bambanglipuro**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Arsiparis Penyelia	
	XIII Kapanewon Jetis		
		Panewu	1 orang
	1 Sekretariat		
		Panewu Anom	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b Sub Bagian Program dan Keuangan		
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
	c Jawatan Praja		
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d Jawatan Keamanan		
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e Jawatan Pelayanan Umum		
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f Jawatan Kemakmuran		
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g Jawatan Sosial		
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	2 orang
	h Jabatan Fungsional Tertentu		
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	XIV Kapanewon Kretek		
		Panewu	1 orang
	1 Sekretariat		
		Panewu Anom	1 orang
	a Sub Bagian Umum dan Kepegawaian		
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b Sub Bagian Program dan Keuangan		
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c Jawatan Praja		
		Kepala Jawatan Praja	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Pemerintahan Daerah	2 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	XV	**Kapanewon Pundong**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	2 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	XVI	**Kapanewon Imogiri**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
	XVII	**Kapanewon Piyungan**	
		Panewu	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Panewu Anom	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tata Laksana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Pengadministrasi Kepegawaian	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
	c	**Jawatan Praja**	
		Kepala Jawatan Praja	1 orang
		Analis Pemerintahan Daerah	2 orang
	d	**Jawatan Keamanan**	
		Kepala Jawatan Keamanan	1 orang
		Analis Keamanan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	e	**Jawatan Pelayanan Umum**	
		Kepala Jawatan Pelayanan Umum	1 orang
		Analis Pelayanan	1 orang
		Pengelola Layanan Operasional	1 orang
	f	**Jawatan Kemakmuran**	
		Kepala Jawatan Kemakmuran	1 orang
		Analis Program Pembangunan	2 orang
	g	**Jawatan Sosial**	
		Kepala Jawatan Sosial	1 orang
		Analis Kemasyarakatan	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	h	**Jabatan Fungsional Tertentu**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	- orang
		Arsiparis Penyelia	
I	**Lembaga Lain**		
	Badan Penanggulangan Bencana Daerah		
		Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah	1 orang
	1	**Sekretariat**	
		Sekretaris	1 orang
	a	**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**	
		Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	1 orang
		Analis Tatalaksana	1 orang
		Analis SDM Aparatur	1 orang
		Pramu Bakti	3 orang
	b	**Sub Bagian Program dan Pelaporan**	
		Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan	1 orang
		Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 orang
		Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
	c	**Sub Bagian Keuangan**	
		Kepala Sub Bagian Keuangan	1 orang
		Bendahara	1 orang
		Verifikator Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Keuangan	1 orang
		Pengadministrasi Sarana dan Prasarana	1 orang
	2	**Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan**	
		Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan	1 orang
	a	**Seksi Pencegahan**	
		Kepala Seksi Pencegahan	1 orang
		Analis Mitigasi Bencana	1 orang

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan
		Penyuluh Bencana	1 orang
	b	**Seksi Kesiapsiagaan**	
		Kepala Seksi Kesiapsiagaan	1 orang
		Analis Bencana	1 orang
		Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	3	**Bidang Kedaruratan dan Logistik**	
		Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik	1 orang
	a	**Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran**	
		Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran	1 orang
		Analis Bencana	1 orang
		Analis Kebakaran	1 orang
		Pengelola Data Dampak Bencana	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Seksi Logistik dan Perbekalan**	
		Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan	1 orang
		Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik	1 orang
		Pengelola Gudang	1 orang
		Pengadministrasi Umum	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	4	**Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi**	
		Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi	1 orang
	a	**Seksi Rehabilitasi**	
		Kepala Seksi Rehabilitasi	1 orang
		Analis Bencana	1 orang
		Analis Infrastruktur	1 orang
		Pramu Bakti	1 orang
	b	**Seksi Rekonstruksi**	
		Kepala Seksi Rekonstruksi	1 orang
		Analis Bencana	1 orang
		Analis Infrastruktur	1 orang
		Konselor	1 orang
	5	**Jabatan Fungsional Tertentu :**	
		Arsiparis Tingkat Terampil	
		Arsiparis Pelaksana	1 orang
		Arsiparis Pelaksana Lanjutan	
		Arsiparis Penyelia	
		Pranata Komputer Tingkat Terampil	
		Pranata Komputer Pelaksana	1 orang
		Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	
		Pranata Komputer Penyelia	
		Pemadam Kebakaran Tingkat Terampil	
		Pemadam Kebakaran Pelaksana	1 orang
		Pemadam Kebakaran Pelaksana Lanjutan	
		Pemadam Kebakaran Pelaksana Penyelia	

BUPATI BANTUL

ttd

SUHARSONO

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan

No	Nama Unit Kerja	Nama Jabatan	Jumlah Formasi/ Kebutuhan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretaris Daerah
2	**Kode Jabatan**	: A.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyusun kebijakan dan menyelenggarakan koordinasi terhadap seluruh satuan kerja perangkat daerah dalam rangka perumusan dan penyusunan kebijakan Walikota/Bupati, berdasarkan asas desentralisasi dan tugas pembantuan serta pelayanan administrative.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan / Ilmu Politik / Manajemen / Ilmu Sosial / Ilmu Politik / Hukum / Psikologi / Komunikasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Perencanaan Pembangunan Daerah Diklat Pengelolaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang kesekretariatan, perencanaan strategis, pengelolaan keuangan, manajemen sumberdaya manusia, manajemen organisasi, tata pemerintahan, hukum, atau pengawasan dan pemeriksaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Muda / IV c

6 Tugas Pokok :

a. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah

Tahapan :

1) Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan Sekretariat Daerah

2) Merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah

3) Menyusun standar operasional prosedur di lingkup Sekretariat Daerah sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

4) Memimpin / mengkoordinir secara langsung pelaksanaan program kerja di lingkungan Sekretariat Daerah

5) Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kewenangannya

6) Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah

7) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

b. Mengkoordinir penyusunan rencana strategis Pemerintah Kabupaten Bantul

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terrkait

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Pemerintah Kabupaten Bantul

4) Melakukan sinkronisasi dan harmonisasi RPJPN, RPJMN, RPJMD Propinsi dengan kebijakan di daerah

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah Pemerintah Kabupaten Bantul

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja Pemerintah Kabupaten Bantul

9) Membantu Bupati dalam melaksanakan presentasi, koordinasi dan komunikasi dengan DPRD terkait dengan draft RPJMD yang sudah dibuat untuk mendapatkan dukungan / persetujuan

10) Mengkoordinir Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) serta Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) Pemerintah Kabupaten Bantul

11) Membantu Bupati dalam melaksanakan presentasi, koordinasi dan komunikasi tentang KUA/PPA dengan DPRD

12) Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

c. Mengkoordinir perumusan kebijakan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw atas hasil analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada

4) Melakukan review atas draft kebijakan yang sudah dibuat

5) Memberikan persetujuan atas draft kebijakan yang sudah dibuat serta melaporkannya kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan

6) Membantu Bupati dalam melaksanakan koordinasi dan komunikasi terhadap Rancangan Peraturan Daerah yang sudah dibuat dengan DPRD terkait dengan draft kebijakan yang sudah dibuat untuk mendapatkan dukungan / persetujuan

d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

Tahapan :

1) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan seluruh SKPD agar tidak terjadi tumpang tindih program

2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi

3) Melakukan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

4) Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada sesuai dengan hasil kajian yang ada

5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan agar pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan

e. Mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan keuangan daerah dan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman kebijakan umum pengelolaan APBD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

2) Mengkoordinir penyusunan RAPBD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

3) Melaksanakan presentasi, koordinasi dan komunikasi dengan DPRD terkait dengan RAPBD yang sudah dibuat untuk mendapatkan dukungan / persetujuan

4) Melaksanakan pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan ketentuan yang berlaku

5) Mengkoordinir penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD

6) Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan terhadap proses pemeriksaan laporan keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul

f. Mengkoordinir pelayanan administratif di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

Tahapan :

1) Mengkoordinir penyiapan standar sistem administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

2) Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

3) Melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan sistem administrasi sistem administrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

g. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

Tahapan :

1) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

2) Mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam rangka pelaksanaan promosi dan mutasi pegawai

3) Mengkoordinir pelaksanaan seleksi terbuka pejabat tinggi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

4) Menandatangani dokumen resmi kepegawaian sesuai dengan kewenangannya

h. Mengkoordinir pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah
Tahapan :
1) Mengkoordinir pelaksanaan identifikasi permasalahan yang terjadi di dalam masyarakat
2) Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan
3) Melaksanakan kajian dan evaluasi terhadap kebijakan daerah yang sudah ada
4) Menyusun kesimpulan dan saran serta masukan kepada Bupati dalam mengambil keputusan

i. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan oleh satuan kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
Tahapan :
1) Mengkoordinasikan pelaksanaan pengawasan kepada SKPD di lingkungan Pemeirntah Kabupaten Bantul
2) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi hasil pelaksanaan pengawasan
3) Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan terhadap proses pengawasan penyelenggaraan urusan dan tugas pembantuan dari instansi pengawas eksternal

j. Mengkoordinir evaluasi pencaian target kinerja satuan kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
Tahapan :
1) Mengkoordinir pengisian capaian target kinerja SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
2) Melakukan evaluasi terhadap capaian target kinerja SKPD di lingkungan Pemeirntah Kabupaten Bantul
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul
- Draft Rencana Strategis Pemerintah Kabupaten Bantul
- Peraturan / Kebijakan Pelaksanaan Program di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul
- Draft kebijakan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Hasil rapat koordinasi pelaksanaan program dinas, kantor, camat, instansi dan BUMD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Laporan pelaksanaan program Sekretariat Daerah Kabupaten Bantul
- Draft laporan evaluasi pencapaian target kinerja program dinas daerah, kantor, camat dan BUMD di jajaran Pemerintah Kabupaten Bantul

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Tercapainya target kinerja kegiatan di lingkup sekretariat daerah
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kergiatan Dinas Daerah dan LembagaTeknis Daerah
- Terlaksananya program dan kegiatan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebijakan / ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
- Pengkoordinasian penyusunan dan pengendalian rencana strategis Kabupaten Bantul
- Pengkoordinasian manajemen SDM di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Pengkoordinasian pelaksanaan program dinas dan lembaga teknis daerah
- Koordinator pengelola keuangan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten
- Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang di lingkungan Sekretariat Daerah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Presiden, Wakil Presiden, Menteri, Gubernur, Pejabat-pejabat di Pemerintah Pusat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat LPND, Gubernur di propinsi lain, Ketua DPRD Bantul, Kapolres Bantul, Komandan KODIM Bantul, Ka. Kejaksaan Negeri Bantul, Ka. Pengadilan Negeri Bantul dan Bupati di daerah lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Ketua DPRD Bantul, Kapolres Bantul, Komandan KODIM Bantul, Ka. Kejaksaan Negeri Bantul,

Ka. Pengadilan Negeri Bantuldan Bupati di daerah lain.

4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekda, Kepala SKPD, Camat dan Lurah Desa
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Pejabat kementrian yang ada di daerah
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum, Swasta, anggota DPRD

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan strategis, pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa, pengadaan barang dan jasa, manajemen sumberdaya manusia, manajemen organisasi, tata pemerintahan, hukum, atau pengawasan dan pemeriksaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : - D1 = Mengkoordinasikan data

		- D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	15

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Pemerintahan
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati di bidang Pemerintahan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang pemerintahan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknis terkait dengan Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan

Tahapan :

1) Merumuskan program kerja pada Bagian-Bagian yang berada di bawah Asisten Pemerintahan

2) Merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan

3) Menyusun standar operasional prosedur di lingkup Asisten Pemerintahan sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

4) Memimpin / mengkoordinir secara langsung pelaksanaan program kerja di lingkungan Asisten Pemerintahan

5) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target outcome dari pelaksanaan berbagai program yang sudah dilaksanakan

b. Mengkoordinir penyusunan program kerja penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi penyamaan persepsi terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh

3) Melakukan review terhadap RPJMD dan Renja Kabupaten Bantul sebagai dasar penyusunan program SKPD yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan

4) Melaksanakan koordinasi penyusunan program-program dalm rangka penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan

c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw atas hasil analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
4) Melakukan review atas draft kebijakan yang sudah dibuat
5) Memberikan persetujuan atas draft kebijakan yang sudah dibuat serta melaporkannya kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan
6) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan DPRD terkait dengan draft kebijakan yang sudah dibuat untuk mendapatkan dukungan / persetujuan

d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan
Tahapan :
1) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan agar tidak terjadi tumpang tindih program
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
4) Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada sesuai dengan hasil kajian yang ada
5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan agar pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan

e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang terjadi di dalam masyarakat
2) Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan
3) Melaksanakan kajian dan evaluasi terhadap kebijakan daerah yang sudah ada
4) Menyusun kesimpulan dan saran serta masukan kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan

f. Mengkoordinir evaluasi pencaian target kinerja satuan kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan
Tahapan :
1) Mengkoordinir pengisian capaian target kinerja SKPD yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan
2) Melakukan evaluasi terhadap capaian target kinerja SKPD yang berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7	**Hasil Kerja**	: - Rencana Strategis Organisasi di lingkungan asisten pemerintahan - Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) di lingkungan asisten pemerintahan - Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Draft kebijakan pemerintah Kabupaten Bantul - Hasil koordinasi - Kajian/telaah staf - Hasil evaluasi - Laporan
8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan dalam bidang Pemerintahan
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan dinas dan lembaga teknis daerah di bawah koordinasi Asisten Administrasi Pemerintahan
- Terlaksananya program dan kegiatan di lingkungan Asisten Pemerintahan sesuai dengan kebijakan / ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mengkoordinasikan SKPD yang berada di bawah kewenangannya
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekda
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat-pejabat Negara dan Pejabat di Pemerintah Pusat, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota se DIY
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Pejabat eselon II di tingkat Pemda DIY, Asisten sekda Kabupaten/Kota de DIY Kepala Badan, Dinas dan Staf Ahli Bupati di lingkungan Pemkab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Bagian, Sekretaris dan Ajudan Asisten
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Pejabat-pejabat eselon III ke bawah di Pemda DIY dan Kabupaten/kota se DIY, Pejabat-pejabat eselon III ke bawah di jajaran kementrian
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum, LSM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri	
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	60 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.1
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana program di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Draft kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan umum
- Pembagian pelaksanaan kegiatan

- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar
- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan
- Laporan pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan umum sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Sumberdaya dan Kesra, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan umum

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Otonomi Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan otonomi daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan otonomi daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan otonomi daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Otonomi Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Otonomi Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.1.5
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Otonomi Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Otonomi Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Otonomi Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Otonomi Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Penyelenggaraan Otonomi Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Otonomi Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemerintahan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemerintahan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Otonomi Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pemerintahan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelengaraan pemerintahan umum di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelengaraan pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelengaraan pemerintahan umum sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelengaraan pemerintahan umum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelengaraan pemerintahan umum berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelengaraan pemerintahan umum
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelengaraan pemerintahan umum

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelengaraan pemerintahan umum sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelengaraan pemerintahan umum

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pemerintahan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pemerintahan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pemerintahan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Kerjasama
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Kerjasama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Kerjasama
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisn
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan kerjasama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan kerjasama

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Kerjasama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Kerjasama
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kerjasama Lintas Sektor
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Kerjasama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Kerjasama
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama lintas sektor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kerjasama
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kerjasama lintas sektor kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mekanisme penyusunan kerjasama lintas sektor
- Teknis Penyusunan kerjasama lintas sektor

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.17
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.18
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.I.1.19
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pemerintahan Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.1
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pemerintahan Desa Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintah desa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pemerintah desa
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana program di bidang penyelenggaraan pemerintah desa yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintah desa yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pemerintah desa
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintah desa yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pemerintah desa berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pemerintah desa

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Draft kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintah desa
- Pembagian pelaksanaan kegiatan

- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar
- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan
- Laporan pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintah desa sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Sumberdaya dan Kesra, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintah desa

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.2.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan

perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pembinaan administrasi pemerintahan desa

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.2.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.2.5
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :

• buku kas umum;
• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah	

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.2.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.2.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi

- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari

hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Desa dan Kelurahan
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.2.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pembinaan Administrasi Pemerintahan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Lembaga Desa
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Lembaga Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Lembaga Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga desa di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemberdayaan lembaga desa
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga desa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga desa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga desa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga desa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga desa

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan lembaga desa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemberdayaan lembaga desa

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Lembaga Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Lembaga Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Monitoring dan Evaluasi, Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.2.13
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Lembaga Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Lembaga Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Desa dan Kelurahan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Lembaga Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Lembaga Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan desa di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Hukum (S.H.) Ekonomi (S.E.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan desa
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan desa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan desa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan desa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan desa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan desa

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan keuangan desa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan desa

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Keuangan Dan Pendapatan Desa
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan pengelolaan keuangan desa

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Desa dan Kelurahan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.18
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengelolaan Keuangan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.19
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.20
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.I.2.21
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan Desa
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bagian Hukum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.22
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana program di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Draft kebijakan pemerintah daerah
- Pembagian pelaksanaan kegiatan
- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar
- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan

- Laporan pelaksanaan program

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya program dan kegiatan penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Pemerintahan
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Sumberdaya dan Kesra, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan produk hukum, dokumentasi dan bantuan hukum

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Produk Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.3.23
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Produk Hukum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Produk Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan produk hukum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyusunan produk hukum sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan produk hukum

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.24
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Produk Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Produk Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Produk Hukum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.25
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Produk Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Produk Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting)
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan hukum
- Melaksanakan hukum
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan hukum

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang hukum
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang hukum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang hukum

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data

		D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Legislasi
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.26
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Produk Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Produk Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting)
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan hukum
- Melaksanakan hukum
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan hukum

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang hukum
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang hukum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang hukum

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Bantuan Hukum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan bantuan hukum di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan bantuan hukum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan bantuan hukum sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan bantuan hukum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan bantuan hukum berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan bantuan hukum
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan bantuan hukum

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang penyelenggaraan bantuan hukum sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan bantuan hukum

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.28
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Bantuan Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Bantuan Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Bantuan Hukum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan bantuan hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan bantuan hukum
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan bantuan hukum
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan bantuan hukum
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan bantuan hukum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan bantuan hukum
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan bantuan hukum
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan bantuan hukum
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter

	Printer Koneksi Internet
10 Tanggung Jawab :	
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar	
11 Wewenang :	
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :	
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	
13 Kondisi Lingkungan Kerja	
a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b Suhu	: Sedang/Cukup
c Udara	: Sedang
d Keadaan Ruang	: Sedang
e Letak	: Perkotaan
f Penerangan	: Terang
g Suara	: Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i Getaran	: Tidak Ada
14 Resiko Bahaya	:
- Fisik	: Tidak ada/rendah
- Mental	: Tidak ada/rendah
15 Syarat Jabatan	
a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelayanan bantuan hukum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan bantuan hukum	
b Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c Bakat Kerja :	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d Temperamen Kerja :	
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.	
e Minat Kerja :	
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling	

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Bahan Bantuan Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Bantuan Hukum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Bantuan Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dalam bidang bahan bantuan hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Bimtek Kuasa Hukum - Diklat Hukum Acara - Bimtek Penyelesaian Sengketa - Bimtek PTUN
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang bahan bantuan hukum.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang bahan bantuan hukum.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun bahan bantuan hukum.
- Menyusun konsep penyusunan bahan bantuan hukum
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan bahan bantuan hukum dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan bahan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang bahan bantuan hukum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang bahan bantuan hukum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang bahan bantuan hukum
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan bahan bantuan hukum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan bahan bantuan hukum

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pendokumentasian hukum di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (S.H.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendokumentasian hukum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pendokumentasian hukum sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pendokumentasian hukum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pendokumentasian hukum berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pendokumentasian hukum
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pendokumentasian hukum

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pendokumentasian hukum sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendokumentasian hukum

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.32
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.33
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	A.I.3.34
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.35
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.36
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.37
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang informasi dan dokumentasi hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hukum (H.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - JDI Hukum - Sistem dan Tata Kelola TI
	c. Pengalaman Kerja	: 0
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang informasi dan dokumentasi hukum

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.38
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.39
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.40
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.41
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancanagan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I Hukum atau Sarjana Lain di Bidang Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang perancangan peraturan perundang-undangan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Melakukan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
- Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- Membahas rancanagan peraturan perundang-undangan
- Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan

7 Hasil Kerja :

Draft peraturan perundang undangan daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Komputer
Internet
Printer
ATK

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Mewakili dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan tentang penyusunan produk hukum, berbagai kebijakan publik yang terkait, Hukum Acara TUN, Pidana, Perdata dan Mediasi, , Penyusunan Kontrak/ Perjanjian/ MoU

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami dan menulis dalam bahasa Inggris

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.42
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancanagan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I Hukum atau Sarjana Lain di Bidang Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang perancangan peraturan perundang-undangan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Melakukan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
- Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- Membahas rancanagan peraturan perundang-undangan
- Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan

7 Hasil Kerja :

Draft peraturan perundang undangan daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Komputer
Internet
Printer
ATK

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Mewakili dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan tentang penyusunan produk hukum, berbagai kebijakan publik yang terkait, Hukum Acara TUN, Pidana, Perdata dan Mediasi, , Penyusunan Kontrak/ Perjanjian/ MoU

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami dan menulis dalam bahasa Inggris

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.43
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancanagan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I Hukum atau Sarjana Lain di Bidang Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang perancangan peraturan perundang-undangan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Melakukan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
- Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- Membahas rancanagan peraturan perundang-undangan
- Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan

7 Hasil Kerja :

Draft peraturan perundang undangan daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Komputer
Internet
Printer
ATK

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Mewakili dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan tentang penyusunan produk hukum, berbagai kebijakan publik yang terkait, Hukum Acara TUN, Pidana, Perdata dan Mediasi, , Penyusunan Kontrak/ Perjanjian/ MoU

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami dan menulis dalam bahasa Inggris

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perancang Peraturan Peundang-undangan Utama
2	**Kode Jabatan**	: A.I.3.44
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hukum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hukum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancanagan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I Hukum atau Sarjana Lain di Bidang Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang perancangan peraturan perundang-undangan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

- Melakukan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
- Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- Membahas rancanagan peraturan perundang-undangan
- Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan

7 Hasil Kerja :

Draft peraturan perundang undangan daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Komputer
Internet
Printer
ATK

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Mewakili dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Mengetahui dan memahami peraturan tentang penyusunan produk hukum, berbagai kebijakan publik yang terkait, Hukum Acara TUN, Pidana, Perdata dan Mediasi, , Penyusunan Kontrak/ Perjanjian/ MoU

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami dan menulis dalam bahasa Inggris

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan tugas-tugas perekonomian, program dan pengendalian pembangunan, kerjasama dan pengadaan barang/jasa.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Administrasi Kebijakan / Ilmu Ekonomi/ Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis terkait Perekonomian Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang perekonomian dan pembangunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b

6 Tugas Pokok :

a. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tahapan :

1) Merumuskan program kerja pada Bagian-Bagian yang berada di bawah Asisten Perekonomian dan Pembangunan

2) Merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan

3) Menyusun standar operasional prosedur di lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

4) Memimpin / mengkoordinir secara langsung pelaksanaan program kerja di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan

5) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target outcome dari pelaksanaan berbagai program yang sudah dilaksanakan

b. Mengkoordinir penyusunan program kerja penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi penyamaan persepsi terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh

3) Melakukan review terhadap RPJMD dan Renja Kabupaten Bantul sebagai dasar penyusunan program SKPD yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

4) Melaksanakan koordinasi penyusunan program-program dalm rangka penyelenggaraan

urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw atas hasil analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada

4) Melakukan review atas draft kebijakan yang sudah dibuat

5) Memberikan persetujuan atas draft kebijakan yang sudah dibuat serta melaporkannya kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan

6) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan DPRD terkait dengan draft kebijakan yang sudah dibuat untuk mendapatkan dukungan / persetujuan

d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tahapan :

1) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan agar tidak terjadi tumpang tindih program

2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi

3) Melakukan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

4) Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada sesuai dengan hasil kajian yang ada

5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan agar pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan

e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang terjadi di dalam masyarakat

2) Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan

3) Melaksanakan kajian dan evaluasi terhadap kebijakan daerah yang sudah ada

4) Menyusun kesimpulan dan saran serta masukan kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan

f. Mengkoordinir evaluasi pencaian target kinerja satuan kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Tahapan :

1) Mengkoordinir pengisian capaian target kinerja SKPD yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

2) Melakukan evaluasi terhadap capaian target kinerja SKPD yang berada di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

---

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis Organisasi di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Draft kebijakan pemerintah Kabupaten Bantul
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi

- Laporan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan dalam bidang Perekonomian dan Pembangunan.
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan dinas dan lembaga teknis daerah di bawah koordinasi Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan
- Terlaksananya program dan kegiatan di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan kebijakan / ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mengkoordinasikan SKPD yang berada di bawah kewenangannya
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekda
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat-pejabat Negara dan Pejabat di Pemerintah Pusat, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota se DIY
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Pejabat eselon II di tingkat Pemda DIY, Asisten sekda Kabupaten/Kota de DIY Kepala Badan, Dinas dan Staf Ahli Bupati di lingkungan Pemkab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Bagian, Sekretaris dan Ajudan Asisten
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Pejabat-pejabat eselon III ke bawah di Pemda DIY dan Kabupaten/kota se DIY, Pejabat-pejabat eselon III ke bawah di jajaran kementrian
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum, LSM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perekonomian dan pembangunan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Administrasi Perekonomian Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang perekonomian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Hukum Bisnis (S.H.) Hukum Syariah (S.H.) Pariwisata (S.Par.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perekonomian
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana program di bidang perekonomian yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang perekonomian yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang perekonomian
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perekonomian berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang perekonomian

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan

- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Draft kebijakan di bidang perekonomian
- Pembagian pelaksanaan kegiatan
- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar
- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan
- Laporan pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan perekonomian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan perekonomian sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Pemerintahan dan Asisten Sumberdaya dan Kesra, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perekonomian

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Sarana Perekonomian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana perekonomian di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum Bisnis (S.H.) Hukum Syariah (S.H.) Pariwisata (S.Par.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan perekonomian rakyat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana perekonomian sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana perekonomian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana perekonomian berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana

perekonomian
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana perekonomian

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana perekonomian sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

pengembangan perekonomian rakyat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Sarana Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Sarana Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.1.5
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Sarana Perekonomian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Sarana Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Sarana Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Sarana Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perekonomian
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Sarana Perekonomian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Sarana Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perekonomian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perekonomian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perekonomian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perekonomian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perekonomian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perekonomian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perekonomian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perekonomian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perekonomian
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perekonomian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perekonomian
- Mekanisme penyusunan perekonomian
- Teknis Penyusunan perekonomian

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produktivitas perekonomian di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum Bisnis (S.H.) Hukum Syariah (S.H.) Pariwisata (S.Par.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan sarana dan prasarana perekonomian rakyat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produktivitas perekonomian sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produktivitas perekonomian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produktivitas perekonomian berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan

perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produktivitas perekonomian
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produktivitas perekonomian

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produktivitas perekonomian sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan,

pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana perekonomian rakyat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pembinaan dan Pengembangan Perekonomian
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan dan pengembangan perekonomian	
	b Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
	c Bakat Kerja : G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
	d Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan	

tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perekonomian
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Produktivitas Perekonomian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perekonomian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perekonomian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perekonomian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perekonomian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perekonomian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perekonomian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perekonomian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perekonomian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perekonomian
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perekonomian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perekonomian
- Mekanisme penyusunan perekonomian
- Teknis Penyusunan perekonomian

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan BUMD dan lembaga keuangan mikro di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan BUMD dan lembaga keuangan mikro
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan BUMD dan lembaga keuangan mikro sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan BUMD dan lembaga keuangan mikro agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan BUMD dan lembaga keuangan mikro berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan BUMD dan lembaga keuangan mikro
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan BUMD dan

lembaga keuangan mikro

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan BUMD dan lembaga keuangan mikro sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan BUMD dan lembaga keuangan mikro

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Investasi dan Permodalan Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Badan Usaha Milik Daerah dan Lembaga Keuangan Mikro
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang investasi dan permodalan usaha
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang investasi dan permodalan usaha
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang investasi dan permodalan usaha
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang investasi dan permodalan usaha
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang investasi dan permodalan usaha
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang investasi dan permodalan usaha
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang investasi dan permodalan usaha
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang investasi dan permodalan usaha dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang investasi dan permodalan usaha kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang investasi dan permodalan usaha
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang investasi dan permodalan usaha
- Peraturan / kebijakan dalam bidang investasi dan permodalan usaha
- Mekanisme penyusunan investasi dan permodalan usaha
- Teknis Penyusunan investasi dan permodalan usaha

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.16
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.17
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.II.1.18
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Perekonomian
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang administrasi pembangunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana program di bidang administrasi pembangunan yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang administrasi pembangunan yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang administrasi pembangunan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi pembangunan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang administrasi pembangunan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Draft kebijakan di bidang administrasi pembangunan
- Pembagian pelaksanaan kegiatan
- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar

- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan
- Laporan pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan administrasi pembangunan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan administrasi pembangunan sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Pemerintahan dan Asisten Sumberdaya dan Kesra, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang administrasi pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.20
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian kebijakan pembangunan di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengendalian kegiatan pembangunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian kebijakan pembangunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian kebijakan pembangunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian kebijakan pembangunan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian kebijakan pembangunan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian kebijakan pembangunan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian kebijakan pembangunan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengendalian kegiatan pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.21
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelaksanaan Proyek Pemerintah
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.22
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian program dan kegiatan pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (S.T.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan pembangunan
- Melaksanakan pengendalian program dan kegiatan pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengendalian program dan kegiatan pembangunan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang pembangunan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian program dan kegiatan pembangunan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengendalian program dan kegiatan pembangunan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.23
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengendalian Kebijakan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis kebijakan pembangunan di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang analisis kebijakan pembangunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis kebijakan pembangunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis kebijakan pembangunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis kebijakan pembangunan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis kebijakan pembangunan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis kebijakan pembangunan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis kebijakan pembangunan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang analisis kebijakan pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.25
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.26
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Analisis Kebijakan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.27
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pelaporan pembangunan di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang administrasi dan pelaporan pembangunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pelaporan pembangunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pelaporan pembangunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pelaporan pembangunan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pelaporan pembangunan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pelaporan pembangunan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pelaporan pembangunan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang administrasi dan pelaporan pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.28
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Bendahara
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.29
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.30
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.31
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.32
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.33
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	: Sub Bagian Administrasi dan Pelaporan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.34
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.35
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.II.2.36
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.2.37
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Administrasi Pembangunan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.2.38
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Administrasi Pembangunan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.2.39
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Administrasi Pembangunan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Pembangunan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.1
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan serta penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengadaan barang dan jasa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana program di bidang pengadaan barang dan jasa yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang pengadaan barang dan jasa
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengadaan barang dan jasa berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengadaan barang dan jasa

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Draft kebijakan di bidang pengadaan barang dan jasa
- Pembagian pelaksanaan kegiatan
- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar

- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan
- Laporan pelaksanaan program

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Perekonomian dan Pembangunan
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Pemerintahan dan Asisten Sumberdaya dan Kesra, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan

- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan dan evaluasi pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.II.3.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.4
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.3.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.II.3.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.3.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
2	**Kode Jabatan**	: A.II.3.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Evaluasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum (H.) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Manajemen Perumusan Kebijakan Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Mekanisme penyusunan kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Teknis Penyusunan kebijakan pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pelayanan pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pelayanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.II.3.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Unit Layanan Pengadaan
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Sosial (Sos.) Ekonomi Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Rencana kerja
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi

- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan unit pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan

tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penelaahaan dan penyusunan konsep hasil telaah di bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum (H.) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Manajemen Perumusan Kebijakan Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Mekanisme penyusunan kebijakan pengadaan barang dan jasa
- Teknis Penyusunan kebijakan pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.13
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pelayanan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pelayanan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pelayanan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan teknologi informasi pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.14
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang layanan pengadaan secara elektronik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Komputer (Kom.) Teknik Komputer Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Pemrograman Komputer - Pengelolaan Informasi dan Jaringan - Sistem dan Tata Kelola TI
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang layanan pengadaan secara elektronik
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Menyelenggarakan SPSE dengan baik

11 Wewenang :
Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan di LPSE

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan sistem informasi manajemen
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang layanan pengadaan secara elektronik

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sistem Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.15
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Teknologi Informasi Pengadaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Informatika (T.I) Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Pengelola sistem informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem informasi
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem informasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.II.3.16
3	**Unit Kerja**	: Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.II.3.17
3	**Unit Kerja**	: Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.II.3.18
3	**Unit Kerja**	: Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.19
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.20
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.21
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.22
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Perencanaan Pengadaan, meliputi:
a. penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa;
b. analisis pasar barang/jasa;
c. penyusunan rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa;
d. penyusunan rencana pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
e. penyusunan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa;
f. penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa;
g. pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa;
h. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
i. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
j. penetapan strategi pengadaan barang/jasa;
k. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
l. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
m. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan; dan
n. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap perencanaan.
2. Pemilihan penyedia, meliputi:
a. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
b. pemeriksaan dokumen spesifikasi barang/jasa;
c. pembuatan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
d. penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) barang/jasa;
e. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
f. evaluasi dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa;
g. pembuatan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
h. penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
i. pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
j. evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
k. penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
l. pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
m. klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa;
n. penunjukan penyedia barang/jasa;
o. pengadaan barang/jasa dengan sistem e-procurement;
p. pengadaan barang dengan sistem e-purchasing;
q. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;

r. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
s. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia; dan
t. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.
4. Manajemen kontrak, meliputi:
a. verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
b. persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
c. pengelolaan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa;
d. pengelolaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa;
e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
f. penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
g. pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
h. pengelolaan jaminan kontrak pengadaan barang/jasa;
i. penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
j. pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
k. penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
l. pemutusan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
m. penerimaan hasil pengadaan barang/jasa;
n. penyerahan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah;
o. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
p. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola;
q. pembuatan laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
r. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
s. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
t. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen kontrak; dan
u. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen kontrak.
5. Manajemen informasi aset, meliputi:
a. penyampaian informasi aset hasil pengadaan barang/jasa;
b. inventarisasi kebutuhan aset dalam rangka pengadaan barang/jasa;
c. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
d. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
e. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset; dan
f. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset.

7 Hasil Kerja :
1. Dokumen pengadaan
2. Pelaksanaan pengadaan
3. Dokumen kontrak
4. Dokumen manajemen aset

8 Bahan Kerja : 1. Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa
2. Usulan Pengadaan barang dan jasa dari SKPD

9 Perangkat Kerja : ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengelola pengadaan barang / jasa dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Melakukan negosiasi perjanjian dan kontrak

f Upaya Kerja :

Duduk, mendengar, bebricara, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O5 = Mempengaruhi
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.23
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Perencanaan Pengadaan, meliputi:
a. penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa;
b. analisis pasar barang/jasa;
c. penyusunan rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa;
d. penyusunan rencana pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
e. penyusunan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa;
f. penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa;
g. pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa;
h. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
i. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
j. penetapan strategi pengadaan barang/jasa;
k. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
l. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
m. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan; dan
n. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap perencanaan.
2. Pemilihan penyedia, meliputi:
a. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
b. pemeriksaan dokumen spesifikasi barang/jasa;
c. pembuatan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
d. penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) barang/jasa;
e. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
f. evaluasi dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa;
g. pembuatan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
h. penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
i. pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
j. evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
k. penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
l. pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
m. klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa;
n. penunjukan penyedia barang/jasa;
o. pengadaan barang/jasa dengan sistem e-procurement;
p. pengadaan barang dengan sistem e-purchasing;
q. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;

r. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
s. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia; dan
t. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.
4. Manajemen kontrak, meliputi:
a. verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
b. persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
c. pengelolaan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa;
d. pengelolaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa;
e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
f. penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
g. pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
h. pengelolaan jaminan kontrak pengadaan barang/jasa;
i. penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
j. pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
k. penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
l. pemutusan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
m. penerimaan hasil pengadaan barang/jasa;
n. penyerahan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah;
o. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
p. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola;
q. pembuatan laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
r. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
s. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
t. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen kontrak; dan
u. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen kontrak.
5. Manajemen informasi aset, meliputi:
a. penyampaian informasi aset hasil pengadaan barang/jasa;
b. inventarisasi kebutuhan aset dalam rangka pengadaan barang/jasa;
c. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
d. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
e. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset; dan
f. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset.

7 Hasil Kerja :
1. Dokumen pengadaan
2. Pelaksanaan pengadaan
3. Dokumen kontrak
4. Dokumen manajemen aset

8 Bahan Kerja : 1. Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa
2. Usulan Pengadaan barang dan jasa dari SKPD

9 Perangkat Kerja : ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengelola pengadaan barang / jasa dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Melakukan negosiasi perjanjian dan kontrak

f Upaya Kerja :
Duduk, mendengar, bebricara, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O5 = Mempengaruhi
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya
2	**Kode Jabatan**	:	A.II.3.24
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak dan manajemen informasi aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Memiliki sertifikat ahli pengadaan nasional tingkat pertama
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Perencanaan Pengadaan, meliputi:
a. penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang/jasa;
b. analisis pasar barang/jasa;
c. penyusunan rencana anggaran/biaya pengadaan barang/jasa;
d. penyusunan rencana pemaketan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
e. penyusunan organisasi pelaksana pengadaan barang/jasa;
f. penyusunan dokumen rencana umum pengadaan barang/jasa;
g. pengumuman rencana umum pengadaan barang/jasa;
h. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa melalui penyedia barang/jasa;
i. penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
j. penetapan strategi pengadaan barang/jasa;
k. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
l. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap perencanaan;
m. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap perencanaan; dan
n. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap perencanaan.
2. Pemilihan penyedia, meliputi:
a. penyusunan rencana pemilihan penyedia barang/jasa;
b. pemeriksaan dokumen spesifikasi barang/jasa;
c. pembuatan rancangan kontrak pengadaan barang/jasa;
d. penyusunan harga perkiraan sendiri (HPS) barang/jasa;
e. penyusunan dokumen pengadaan barang/jasa;
f. evaluasi dokumen prakualifikasi penyedia barang/jasa;
g. pembuatan pengumuman pelaksanaan pengadaan;
h. penjelasan dokumen pengadaan barang/jasa;
i. pembukaan dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
j. evaluasi dokumen penawaran penyedia barang/jasa;
k. penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang/jasa;
l. pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang/jasa;
m. klarifikasi dan negosiasi penawaran penyedia barang/jasa;
n. penunjukan penyedia barang/jasa;
o. pengadaan barang/jasa dengan sistem e-procurement;
p. pengadaan barang dengan sistem e-purchasing;
q. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;

r. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia;
s. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia; dan
t. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap pemilihan penyedia.
4. Manajemen kontrak, meliputi:
a. verifikasi dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
b. persiapan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
c. pengelolaan program manajemen mutu pengadaan barang/jasa;
d. pengelolaan program manajemen risiko pengadaan barang/jasa;
e. pengendalian dan pengawasan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
f. penilaian prestasi pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
g. pengendalian keuangan pelaksanaan pekerjaan pengadaan barang/jasa;
h. pengelolaan jaminan kontrak pengadaan barang/jasa;
i. penyelesaian perbedaan/perselisihan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
j. pembuatan perubahan dokumen kontrak pengadaan barang/jasa;
k. penanganan kegagalan teknis pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
l. pemutusan pelaksanaan kontrak pengadaan barang/jasa;
m. penerimaan hasil pengadaan barang/jasa;
n. penyerahan barang hasil pengadaan menjadi barang milik negara/daerah;
o. pelaksanaan perencanaan dan pelaksanaan pengadaan barang/jasa secara swakelola;
p. pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa swakelola;
q. pembuatan laporan pelaksanaan pengadaan barang/ jasa;
r. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
s. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen kontrak;
t. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen kontrak; dan
u. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen kontrak.
5. Manajemen informasi aset, meliputi:
a. penyampaian informasi aset hasil pengadaan barang/jasa;
b. inventarisasi kebutuhan aset dalam rangka pengadaan barang/jasa;
c. pengelolaan data dan informasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
d. komunikasi dan koordinasi pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset;
e. pengelolaan/penataan dokumen pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset; dan
f. evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap manajemen informasi aset.

7 Hasil Kerja :
1. Dokumen pengadaan
2. Pelaksanaan pengadaan
3. Dokumen kontrak
4. Dokumen manajemen aset

8 Bahan Kerja : 1. Rencana Umum Pengadaan Barang dan Jasa
2. Usulan Pengadaan barang dan jasa dari SKPD

9 Perangkat Kerja : ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan, pemilihan penyedia, manajemen kontrak, dan manajemen informasi aset

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengelola pengadaan barang / jasa dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dalam bidang pengadaan barang dan jasa

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Melakukan negosiasi perjanjian dan kontrak

f Upaya Kerja :
Duduk, mendengar, bebricara, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O5 = Mempengaruhi
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Asisten Sumberdaya dan Kesejahteraan Rakyat
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang kesekretariatan (sumberdaya dan kesejahteraan rakyat) berdasarkan kebijakan Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Administrasi Kebijakan / Ilmu Manajemen / Ilmu Hukum / Ilmu Politik / Ilmu Administrasi Negara / Ilmu Pemerintahan / Kesejahteraan Sosial / Sosiatri / Ilmu Sosial
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis terkait dengan sumberdaya dan Kesejahteraan Sosial
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang sumberdaya dan kesejahteraan rakyat
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:

a. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

Tahapan :

1) Merumuskan program kerja pada Bagian-Bagian yang berada di bawah Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

2) Merumuskan kebijakan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Bagian-Bagian di lingkungan Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

3) Menyusun standar operasional prosedur di lingkup Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

4) Memimpin / mengkoordinir secara langsung pelaksanaan program kerja di lingkungan Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

5) Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target outcome dari pelaksanaan berbagai program yang sudah dilaksanakan

b. Mengkoordinir penyusunan program kerja penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

Tahapan :

1) Melakukan orientasi penyamaan persepsi terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh

3) Melakukan review terhadap RPJMD dan Renja Kabupaten Bantul sebagai dasar penyusunan program SKPD yang berada di bawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

4) Melaksanakan koordinasi penyusunan program-program dalm rangka penyelenggaraan

urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

c. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw atas hasil analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada

4) Melakukan review atas draft kebijakan yang sudah dibuat

5) Memberikan persetujuan atas draft kebijakan yang sudah dibuat serta melaporkannya kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan

6) Membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan DPRD terkait dengan draft kebijakan yang sudah dibuat untuk mendapatkan dukungan / persetujuan

d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

Tahapan :

1) Melaksanakan koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dibawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat agar tidak terjadi tumpang tindih program

2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi

3) Melakukan fasilitasi kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

4) Memberikan solusi terhadap permasalahan yang ada sesuai dengan hasil kajian yang ada

5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi secara berkelanjutan agar pelaksanaan program dan kegiatan SKPD dapat berjalan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan

e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan yang berada di bawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang terjadi di dalam masyarakat

2) Mengkoordinir pengumpulan dan pengolahan data dan informasi yang dibutuhkan

3) Melaksanakan kajian dan evaluasi terhadap kebijakan daerah yang sudah ada

4) Menyusun kesimpulan dan saran serta masukan kepada Bupati lewat Sekretaris Daerah sebagai bahan pengambilan kebijakan

f. Mengkoordinir evaluasi pencaian target kinerja satuan kerja Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

Tahapan :

1) Mengkoordinir pengisian capaian target kinerja SKPD yang berada di bawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

2) Melakukan evaluasi terhadap capaian target kinerja SKPD yang berada di bawah koordinasi Asisten Sumberdaya dan Kesejahtaraan Rakyat

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

---

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis Organisasi di lingkungan asisten sumberdaya dan kesejahteraan rakyat
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) di lingkungan asisten sumberdaya dan kesejahteraan rakyat
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Draft kebijakan pemerintah Kabupaten Bantul
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi

- Laporan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan dalam bidang manajemen dan administrasi umum pemerintah serta kesejahteraan rakyat
- Terkoordinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan dinas dan lembaga teknis daerah di bawah koordinasi Asisten Administrasi Umum
- Terlaksananya program dan kegiatan di lingkungan Asisten Sumberdaya dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan kebijakan / ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mengkoordinasikan SKPD yang berada di bawah kewenangannya
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekda
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat-pejabat Negara dan Pejabat di Pemerintah Pusat, Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota se DIY
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Pejabat eselon II di tingkat Pemda DIY, Asisten sekda Kabupaten/Kota de DIY Kepala Badan, Dinas dan Staf Ahli Bupati di lingkungan Pemkab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Bagian, Sekretaris dan Ajudan Asisten
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Pejabat-pejabat eselon III ke bawah di Pemda DIY dan Kabupaten/kota se DIY, Pejabat-pejabat eselon III ke bawah di jajaran kementrian
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum, LSM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sumberdaya dan kesejahteraan rakyat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.1
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Agama (S.Ag.) Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesejahteraan rakyat
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana program di bidang kesejahteraan rakyat yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang kesejahteraan rakyat
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesejahteraan rakyat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kesejahteraan rakyat

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan

- Draft kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat
- Pembagian pelaksanaan kegiatan
- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar
- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan
- Laporan pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesejahteraan rakyat sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesejahteraan rakyat sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Sumberdaya dan Kesra
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Pemerintahan, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesejahteraan rakyat

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan analisis dan pengembangan di bidang keagamaan di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Agama (S.Ag)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang analisis dan pengembangan di bidang kesejahteraan rakyat
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatananalisis dan pengembangan di bidang keagamaan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan analisis dan pengembangan di bidang keagamaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan analisis dan pengembangan di bidang keagamaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan analisis dan pengembangan di bidang keagamaan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis dan pengembangan di bidang keagamaan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis dan pengembangan di bidang keagamaan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan analisis dan pengembangan di bidang keagamaan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang analisis dan pengembangan di bidang kesejahteraan rakyat

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.1.4
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Bina Kehidupan Beragama
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang agama
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S1/DIV Agama (Ag.) Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang agama
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang agama
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang agama
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang agama
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang agama
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang agama
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang agama dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang agama kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang agama
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang agama
- Peraturan / kebijakan dalam bidang agama
- Mekanisme penyusunan agama
- Teknis Penyusunan agama

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	59 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Sumberdaya Manusia
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya manusia di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya manusia sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya manusia agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya manusia berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya manusia
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya manusia

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi

- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan perumusan kebijakan di bidang sumberdaya manusia sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perumusan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pendidikan
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pendidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pendidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pendidikan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mekanisme penyusunan kesehatan keluarga dan gizi
- Teknis Penyusunan kesehatan keluarga dan gizi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tenaga Kerja
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Sumberdaya Manusia
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hukum (SH) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang tenaga kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang tenaga kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang tenaga kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang tenaga kerja
- Mekanisme penyusunan tenaga kerja
- Teknis Penyusunan tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan monitoring dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang monitoring dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan rakyat
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan monitoring dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan monitoring dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan monitoring dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan monitoring dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang monitoring dan penyusunan laporan di bidang kesejahteraan rakyat

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kesejahteraan Rakyat
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Mekanisme penyusunan peningkatan kesejahteraan rakyat
- Teknis Penyusunan peningkatan kesejahteraan rakyat

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemberdayaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	: Sub Bagian Pemberdayaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pemberdayaan Masyarakat - Monitoring dan Evaluasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan masyarakat
- Teknis Penyusunan pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.18
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.19
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.III.1.20
3	**Unit Kerja**	: Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Organisasi
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, perumusan kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang organisasi dan tatalaksana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana program di bidang organisasi dan tatalaksana yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang organisasi dan tatalaksana
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang organisasi dan tatalaksana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang organisasi dan tatalaksana

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Draft kebijakan di bidang organisasi dan tatalaksana
- Pembagian pelaksanaan kegiatan
- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar
- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan

- Laporan pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan organisasi dan tatalaksana sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan organisasi dan tatalaksana sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Sumberdaya dan Kesra
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Pemerintahan, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang organisasi dan tatalaksana

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Kelembagaan
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Kelembagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan

perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan,

pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kelembagaan organisasi perangkat daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.23
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Kelembagaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Kelembagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kelembagaan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.25
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Kelembagaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Pemerintahan - Audit Kelembagaan - Organisasi dan Metode - Manajemen Organisasi Publik
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Mekanisme penyusunan kelembagaan/organisasi perangkat daerah
- Teknis Penyusunan kelembagaan/organisasi perang

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.26
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Ketatalaksanaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatalaksanaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang ketatalaksanaan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.27
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Ketatalaksanaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.2.28
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Ketatalaksanaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.29
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan dan aparatur di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang analisis jabatan dan aparatur
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan dan aparatur sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan dan aparatur agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan dan aparatur berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan dan aparatur
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan dan aparatur

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan koordinasi, fasilitasi dan penyiapan bahan perumusan kebijakan serta pelaksanaan kegiatan bidang analisis jabatan dan aparatur sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang analisis jabatan dan aparatur

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.30
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.2.31
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.32
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.33
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.2.34
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Jabatan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.35
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Analisis Jabatan dan Aparatur
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebutuhan jabatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Pemerintahan - Analisis Jabatan - Manajemen SDM - Penyusunan Standar Kinerja Jabatan - Analisis Beban Kerja
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebutuhan jabatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebutuhan jabatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebutuhan jabatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebutuhan jabatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebutuhan jabatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebutuhan jabatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebutuhan jabatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebutuhan jabatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebutuhan jabatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebutuhan jabatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebutuhan jabatan
- Mekanisme penyusunan kebutuhan jabatan
- Teknis Penyusunan kebutuhan jabatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.36
3	**Unit Kerja**	: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.37
3	**Unit Kerja**	: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.III.2.38
3	**Unit Kerja**	: Bagian Organisasi Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Organisasi
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Umum
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.3.39
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Umum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana program di bidang ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)

- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian pelaksanaan kegiatan
- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar
- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan
- Laporan pelaksanaan program

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Sumberdaya dan Kesra
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Pemerintahan, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahaan, keuangan dan rumah tangga

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.40
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan ketatausahaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Telaah staf / kajian
- Disposisi
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan ketatausahaan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.41
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.42
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.43
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.44
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.45
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.46
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.3.47
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.48
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.49
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.3.50
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Rumah Tangga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan kerumahtanggaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Telaah staf / kajian
- Disposisi
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan kerumahtanggaan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretariat Daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.51
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.52
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pranata Jamuan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.53
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memasak bahan makanan dan minuman sesuai dengan menu makanan yang diperintahkan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kerumahtanggaan - Tata Menu
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Membuat daftar menu masakan
- Menyiapkan bahan masakan
- Menyiapkan peralatan memasak
- Memasak makanan dan minuman
- Menyajikan makanan dan minuman
- Membersihkan / mencuci peralatan memasak serta menata sesuai dengan tempatnya
'- Melaksanakan pengadaan / pembelian makan dan minum untuk pelaksanaan sebuah kegiatan
- Menyiapkan peralatan untuk menyajikan makanan dan minuman
- Menyajikan / menghidangkan makan dan minum pada saat pelaksanaan kegiatan
- Menfasilitasi peserta / tamu dalam menikmati hidangan yang disajikan

7 **Hasil Kerja** :
- Daftar menu masakan
- Ketersediaan bahan masakan
- Ketersediaan perlengkapan memasak
- Makanan dan minuman
- Makanan dan minuman yang dihidangkan
- Pembersihan dan penyimpanan eralatan memasak

8 **Bahan Kerja** : - bahan masakan

9 **Perangkat Kerja** : - Peralatan memasak
- peralatan makan

10 **Tanggung Jawab** :
- Membuat masakan yang lezat dan aman untuk dimakan

11 **Wewenang** :
- Membuat menu masakan
- Memadukan bumbu dan bahan masakan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Sedang
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memasak berbagai menu makanan

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan memasak

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), Menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, Memiliki jadwal kerja yang bervariasi

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, bebekerja dengan jari, meraba

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.54
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.55
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :

Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :

Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan kebersihan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.56
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada serta pengadaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menyiapkan sarana dan prasarana kantor yang ada agar dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menjaga keamanan dan ketertiban sarana dan prasarana kantor yang ada

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Terkelolanya sarana dan prasarana kantor dengan baik

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Semua Kondisi
c	Udara	: Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	: Semua Kondisi
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Semua Kondisi

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.57
3	**Unit Kerja**	: Bagian Umum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.58
3	**Unit Kerja**	: Bagian Umum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.59
3	**Unit Kerja**	: Bagian Umum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pertama
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.60
3	**Unit Kerja**	: Bagian Umum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Muda
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.61
3	**Unit Kerja**	: Bagian Umum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Madya
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.62
3	**Unit Kerja**	: Bagian Umum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Utama
2	**Kode Jabatan**	: A.III.3.63
3	**Unit Kerja**	: Bagian Umum Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.64
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan kehumasan dan protokol di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Ko
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kehumasan dan protokol
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana program di bidang kehumasan dan protokol yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan.
- Merumuskan kegiatan serta target kinerja kegiatan di bidang kehumasan dan protokol yang akan dilaksanakan oleh unit dibawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang kehumasan dan protokol
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melaksanakan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kehumasan dan protokol yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan dapat mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak yang terkait agar pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kehumasan dan protokol berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kehumasan dan protokol

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Peraturan / Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian pelaksanaan kegiatan

- Hasil Koordinasi internal
- Hasil Koordinasi dengan pihak lain/luar
- Laporan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan
- Laporan pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kehumasan dan protokol sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kehumasan dan protokol sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris Daerah dan Asisten Sumberdaya dan Kesra
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan Asisten Pemerintahan, Kepala Dinas, Kepala Badan di Lingkungan Pemerintah Kab Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul, Camat, Kepala Kantor
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala sub bagian di lingkungan internal bagian
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala subbag, sub bid dan seksi di lingkungan Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kehumasan dan protokol

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.65
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Hubungan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kehumasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kehumasan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan kehumasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan kehumasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan kehumasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan kehumasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kehumasan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Humas
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.66
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Hubungan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Jurnalistik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kehumasan dan keprotokolan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kehumasan dan keprotokolan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Mekanisme penyusunan kehumasan dan keprotokolan
- Teknis Penyusunan kehumasan dan keprotokolan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyusun Naskah
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.67
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Hubungan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penyusunan dan pelaporan dalam bidang penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Jurusan lain yang sesuai dengan bidng tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Tata Penulisan - Bahasa Inggris
	c. Pengalaman Kerja	: 0
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan.
- Menyusun konsep penyusunan penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran dan validitas data
- Ketepatan hasil kajian / analisis

11 Wewenang :
- Membuat kesimpulan hasil analisis

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang komunikasi publik
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyiapan penyusunan naskah pidato / sambutan bupati dalam acara kedinasan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyiapan penyusunan naskah pida

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Berita
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.68
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Hubungan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang berita
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Jurnalistik - Fotografi Jurnalistik - Multimedia
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang berita
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang berita
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang berita
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang berita
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang berita
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang berita
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang berita dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang berita kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang berita
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang berita
- Peraturan / kebijakan dalam bidang berita
- Mekanisme penyusunan berita
- Teknis Penyusunan berita

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Laksana Acara
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.69
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Laksana Acara
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Laksana Acara
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan acara kedinasan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan acara kedinasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Telaah staf / kajian
- Disposisi
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan acara kedinasan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Acara
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.70
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Laksana Acara
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Laksana Acara
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyusun rencana, menyiapkan bahan, sarana prasarana dan sumberdaya yang dibutuhkan, melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dan melakukan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan acara kedinasan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Protokol
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.71
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Laksana Acara
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Laksana Acara
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan fasilitasi, pendampingan dan memandu jalannya sebuah acara resmi kedinasan sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Keprotokolan - Komunikasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Menyusun rencana pelaksanaan acara resmi kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
b. Melakukan koordinasi dalam rangka persiapan pelaksaan acara;
c. Memandu tamu-tamu yang hadir dalam acara sesuai dengan tempat yang telah ditentukan;
d. Memandu jalannya acara sesuai dengan susunan acara dan ketentuan penyelenggaraan acara resmi kedinasan;
e. Memfasilitasi para tamu undangan demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan sebuah acara resmi kedinasan
f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;

7 Hasil Kerja :

a. Rencana penyelenggaraan
b. Hasil rapat koordinasi
c. Laporan penyelenggaraan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Peralatan sound sistem

10 Tanggung Jawab :

Memandu jalannya acara resmi kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Mengatur dan memandu jalannya sebuah acara resmi kedinasan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemanduan pelaksanaan acara resmi / kedinasan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pemanduan pelaksanaan acara resmi / kedinasan

b Ketrampilan Kerja :

Terampil dalam berkomunikasi dan memandu jalannya acara

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, mendengar, melihat, berbicara, bekerja dengan jari, membawa, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Menarik

h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Protokol
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.72
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Laksana Acara
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Laksana Acara
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Keprotokolan - Komunikasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kehumasan dan keprotokolan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kehumasan dan keprotokolan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Mekanisme penyusunan kehumasan dan keprotokolan
- Teknis Penyusunan kehumasan dan keprotokolan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.73
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan ketatausahaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Telaah staf / kajian
- Disposisi

- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan ketatausahaan pimpinan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.74
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.75
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.76
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.77
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.78
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.79
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kehumasan - Bahasa Asing - Keprotokolan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menerima, mencatat dan mengajukan surat dinas yang masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat disposisi dan menyampaikan surat kepada pejabat lain sesuai dengan disposisi atasan
- Menerima telepon yang berhubungan dengan pimpinan dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Mengarsipkan dokumen dinas sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan pada saat melakukan pencarian
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Buku surat masuk
- Buku penerimaan telepon
- Buku penerimaan tamu
- Agenda kegiatan pimpinan
- Arsip dokumen
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :

Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pimpinan

11 Wewenang :

Melakukan koordinasi dan pengaturan jadual pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Manajemen jadual agenda kegiatan pimpinan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Ajudan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.80
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mendampingi dan memfasilitasi pimpinan dalam melaksanaan tugas-tugas kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Keprotokolan - Bahasa Asing
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan peralatan kerja pimpinan
- Mengatur agenda kegiatan pimpinan
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :
Pendampingan pimpinan dalam pelaksanaan tugas kedinasan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet
- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyiapkan berbagai macam kebutuhan dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :
- Menyampaikan pesan atau perintan pimpinan kepada pejabat yang bersangkutan
- Mengatur jadual pimpinan
- Mengatur jadual tamu yang akan menemui pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi VIP
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.81
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.82
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.83
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kehumasan - Bahasa Asing - Keprotokolan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menerima, mencatat dan mengajukan surat dinas yang masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat disposisi dan menyampaikan surat kepada pejabat lain sesuai dengan disposisi atasan
- Menerima telepon yang berhubungan dengan pimpinan dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Mengarsipkan dokumen dinas sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan pada saat melakukan pencarian
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Buku surat masuk
- Buku penerimaan telepon
- Buku penerimaan tamu
- Agenda kegiatan pimpinan
- Arsip dokumen
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :

Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pimpinan

11 Wewenang :

Melakukan koordinasi dan pengaturan jadual pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Manajemen jadual agenda kegiatan pimpinan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Ajudan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.84
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mendampingi dan memfasilitasi pimpinan dalam melaksanaan tugas-tugas kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Keprotokolan - Bahasa Asing
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan peralatan kerja pimpinan
- Mengatur agenda kegiatan pimpinan
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :
Pendampingan pimpinan dalam pelaksanaan tugas kedinasan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet
- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyiapkan berbagai macam kebutuhan dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :
- Menyampaikan pesan atau perintan pimpinan kepada pejabat yang bersangkutan
- Mengatur jadual pimpinan
- Mengatur jadual tamu yang akan menemui pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi VIP
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.85
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.86
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.87
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kehumasan - Bahasa Asing - Keprotokolan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menerima, mencatat dan mengajukan surat dinas yang masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat disposisi dan menyampaikan surat kepada pejabat lain sesuai dengan disposisi atasan
- Menerima telepon yang berhubungan dengan pimpinan dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Mengarsipkan dokumen dinas sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan pada saat melakukan pencarian
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Buku surat masuk
- Buku penerimaan telepon
- Buku penerimaan tamu
- Agenda kegiatan pimpinan
- Arsip dokumen
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :

Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pimpinan

11 Wewenang :

Melakukan koordinasi dan pengaturan jadual pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Manajemen jadual agenda kegiatan pimpinan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Ajudan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.88
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mendampingi dan memfasilitasi pimpinan dalam melaksanaan tugas-tugas kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Keprotokolan - Bahasa Asing
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan peralatan kerja pimpinan
- Mengatur agenda kegiatan pimpinan
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :
Pendampingan pimpinan dalam pelaksanaan tugas kedinasan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet
- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyiapkan berbagai macam kebutuhan dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :
- Menyampaikan pesan atau perintan pimpinan kepada pejabat yang bersangkutan
- Mengatur jadual pimpinan
- Mengatur jadual tamu yang akan menemui pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi VIP
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.89
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.90
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.91
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kehumasan - Bahasa Asing - Keprotokolan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menerima, mencatat dan mengajukan surat dinas yang masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat disposisi dan menyampaikan surat kepada pejabat lain sesuai dengan disposisi atasan
- Menerima telepon yang berhubungan dengan pimpinan dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Mengarsipkan dokumen dinas sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan pada saat melakukan pencarian
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Buku surat masuk
- Buku penerimaan telepon
- Buku penerimaan tamu
- Agenda kegiatan pimpinan
- Arsip dokumen
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :

Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pimpinan

11 Wewenang :

Melakukan koordinasi dan pengaturan jadual pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Manajemen jadual agenda kegiatan pimpinan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Ajudan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.92
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mendampingi dan memfasilitasi pimpinan dalam melaksanaan tugas-tugas kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Keprotokolan - Bahasa Asing
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan peralatan kerja pimpinan
- Mengatur agenda kegiatan pimpinan
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :
Pendampingan pimpinan dalam pelaksanaan tugas kedinasan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet
- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyiapkan berbagai macam kebutuhan dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :
- Menyampaikan pesan atau perintan pimpinan kepada pejabat yang bersangkutan
- Mengatur jadual pimpinan
- Mengatur jadual tamu yang akan menemui pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi VIP
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.93
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.94
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.95
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kehumasan - Bahasa Asing - Keprotokolan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menerima, mencatat dan mengajukan surat dinas yang masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat disposisi dan menyampaikan surat kepada pejabat lain sesuai dengan disposisi atasan
- Menerima telepon yang berhubungan dengan pimpinan dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Mengarsipkan dokumen dinas sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan pada saat melakukan pencarian
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Buku surat masuk
- Buku penerimaan telepon
- Buku penerimaan tamu
- Agenda kegiatan pimpinan
- Arsip dokumen
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :

Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pimpinan

11 Wewenang :

Melakukan koordinasi dan pengaturan jadual pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Manajemen jadual agenda kegiatan pimpinan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Ajudan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.96
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mendampingi dan memfasilitasi pimpinan dalam melaksanaan tugas-tugas kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Keprotokolan - Bahasa Asing
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan peralatan kerja pimpinan
- Mengatur agenda kegiatan pimpinan
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :
Pendampingan pimpinan dalam pelaksanaan tugas kedinasan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet
- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyiapkan berbagai macam kebutuhan dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :
- Menyampaikan pesan atau perintan pimpinan kepada pejabat yang bersangkutan
- Mengatur jadual pimpinan
- Mengatur jadual tamu yang akan menemui pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi VIP
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.97
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.98
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.99
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kehumasan - Bahasa Asing - Keprotokolan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menerima, mencatat dan mengajukan surat dinas yang masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat disposisi dan menyampaikan surat kepada pejabat lain sesuai dengan disposisi atasan
- Menerima telepon yang berhubungan dengan pimpinan dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Mengarsipkan dokumen dinas sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan pada saat melakukan pencarian
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Buku surat masuk
- Buku penerimaan telepon
- Buku penerimaan tamu
- Agenda kegiatan pimpinan
- Arsip dokumen
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :

Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pimpinan

11 Wewenang :

Melakukan koordinasi dan pengaturan jadual pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Manajemen jadual agenda kegiatan pimpinan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Ajudan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.100
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mendampingi dan memfasilitasi pimpinan dalam melaksanaan tugas-tugas kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Keprotokolan - Bahasa Asing
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan peralatan kerja pimpinan
- Mengatur agenda kegiatan pimpinan
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :
Pendampingan pimpinan dalam pelaksanaan tugas kedinasan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet
- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyiapkan berbagai macam kebutuhan dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :
- Menyampaikan pesan atau perintan pimpinan kepada pejabat yang bersangkutan
- Mengatur jadual pimpinan
- Mengatur jadual tamu yang akan menemui pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi VIP
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.101
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.102
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.103
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.104
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: A.III.4.105
3	**Unit Kerja**	: Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.106
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.107
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.108
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.109
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- Pelaksanaan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat

perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Muda
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.110
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- Pelaksanaan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat

perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Madya
2	**Kode Jabatan**	:	A.III.4.111
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol Sekretariat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- Pelaksanaan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat

perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Staf Ahli Bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
2	**Kode Jabatan**	:	B.1
3	**Unit Kerja**	:	Pemerintah Kabupaten Bantul
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Pemerintah Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dan memberikan masukan kepada Bupati dalam bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang politik, hukum dan pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Menyusun rencana kegiatan;
Tahapan :
1) Melakukan identifikasi permasalahan yang terjadi dalam bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
2) Mengumpulkan bahan, data dan informasi dalam bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
3) Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 1 tahun

b. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
2) Mempelajari kebijakan yang ada di bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan

c. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
Tahapan :
1) Menguraikan latar belakang dan permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
2) Merumuskan permasalahan yang ada

3) Melakukan kajian pustaka sesuai dengan permasalahan yang ada
4) Mengumpulkan data yang sesuai dengan permasalahan yang ada
5) Mengolah data sesuai dengan kebutuhan
6) Menguraikan hasil analisis permasalahan berdasarkan hasil pengolahan data dan kajian pustaka
7) Menyusun kesimpulan dan saran / rekomendasi dari hasil pengkajian/analisis
8) Melakukan presentasi / diskusi terkait dengan hasil kajian dan analisis yang sudah dilakukan

d. Memberikan telaahan dan pertimbangan kepada bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Politik, Hukum dan Pemerintahan
Tahapan :
1) Menyusun pokok permasalahan yang terjadi
2) Merumuskan pra anggapan terhadap permasalahan yang ada
3) Identifikasi data dan fakta-fakta yang mempengaruhi
4) Menyusun analisa / kajian sesuai dengan data dan fakta yang ada
5) Menyusun kesimpulan
6) Menyusun saran tindak yang dapat dilakukan untuk menghadapi permasalahan

e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
Tahapan
1) Identifikasi kegiatan yang sudah dilaksanakan
2) Menyusun resume hasil pelaksanaan kegiatan
3) Melakukan evaluasi terhadap hambatan dan permasalahan yang ada sebagai perbaikan dalam melaksanakan kegiatan dimasa yang akan datang

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7 Hasil Kerja :
- Bahan dan data
- Kajian / hasil analisis
- Pelaksanaan koordinasi / presentasi

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyusun kajian / analisis sesuai dengan kaidah yang berlaku dan berdasarkan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dalam bidang politik, hukum dan pemerintahan
- Memberikan masukan kepada Bupati di bidang politik, hukum dan pemerintahan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala badan dan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : -
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : kepala kantor, kepala Bagian, Camat dan Pimp BUMD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Akademisi

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang politik, hukum dan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	:	B.2
3	**Unit Kerja**	:	Pemerintah Kabupaten Bantul
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Pemerintah Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dan memberikan masukan kepada Bupati dalam bidang Ekonomi, keuangan dan pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Akuntansi (S.Akt.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Menyusun rencana kegiatan;

Tahapan :

1) Melakukan identifikasi permasalahan yang terjadi dalam bidang Ekonomi, keuangan dan pembangunan

2) Mengumpulkan bahan, data dan informasi dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan

3) Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 1 tahun

b. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan

2) Mempelajari kebijakan yang ada di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan

c. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan

Tahapan :

1) Menguraikan latar belakang dan permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan
2) Merumuskan permasalahan yang ada
3) Melakukan kajian pustaka sesuai dengan permasalahan yang ada
4) Mengumpulkan data yang sesuai dengan permasalahan yang ada
5) Mengolah data sesuai dengan kebutuhan
6) Menguraikan hasil analisis permasalahan berdasarkan hasil pengolahan data dan kajian pustaka
7) Menyusun kesimpulan dan saran / rekomendasi dari hasil pengkajian/analisis
8) Melakukan presentasi / diskusi terkait dengan hasil kajian dan analisis yang sudah dilakukan

d. Memberikan telaahan dan pertimbangan kepada bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan

Tahapan :

1) Menyusun pokok permasalahan yang terjadi
2) Merumuskan pra anggapan terhadap permasalahan yang ada
3) Identifikasi data dan fakta-fakta yang mempengaruhi
4) Menyusun analisa / kajian sesuai dengan data dan fakta yang ada
5) Menyusun kesimpulan
6) Menyusun saran tindak yang dapat dilakukan untuk menghadapi permasalahan

e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;

Tahapan

1) Identifikasi kegiatan yang sudah dilaksanakan
2) Menyusun resume hasil pelaksanaan kegiatan
3) Melakukan evaluasi terhadap hambatan dan permasalahan yang ada sebagai perbaikan dalam melaksanakan kegiatan dimasa yang akan datang

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7 Hasil Kerja :
- Bahan dan data
- Kajian / hasil analisis
- Pelaksanaan koordinasi / presentasi

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyusun kajian / analisis sesuai dengan kaidah yang berlaku dan berdasarkan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan
- Memberikan masukan kepada Bupati di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala badan dan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : -
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : kepala kantor, kepala Bagian, Camat dan Pimp BUMD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Akademisi

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Staf Ahli Bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	:	B.3
3	**Unit Kerja**	:	Pemerintah Kabupaten Bantul
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Pemerintah Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dan memberikan masukan kepada Bupati dalam bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Menyusun rencana kegiatan;

Tahapan :

1) Melakukan identifikasi permasalahan yang terjadi dalam bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan

2) Mengumpulkan bahan, data dan informasi dalam bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan

3) Menyusun rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dalam 1 tahun

b. Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi dan inventarisasi kebijakan-kebijakan bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan

2) Mempelajari kebijakan yang ada di bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan

c. Melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap kebijakan-kebijakan strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan

Tahapan :

1) Menguraikan latar belakang dan permasalahan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan

2) Merumuskan permasalahan yang ada

3) Melakukan kajian pustaka sesuai dengan permasalahan yang ada

4) Mengumpulkan data yang sesuai dengan permasalahan yang ada

5) Mengolah data sesuai dengan kebutuhan
6) Menguraikan hasil analisis permasalahan berdasarkan hasil pengolahan data dan kajian pustaka
7) Menyusun kesimpulan dan saran / rekomendasi dari hasil pengkajian/analisis
8) Melakukan presentasi / diskusi terkait dengan hasil kajian dan analisis yang sudah dilakukan

d. Memberikan telaahan dan pertimbangan kepada bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah bidang Sumber Daya Manusia Dan Kemasyarakatan
Tahapan :
1) Menyusun pokok permasalahan yang terjadi
2) Merumuskan pra anggapan terhadap permasalahan yang ada
3) Identifikasi data dan fakta-fakta yang mempengaruhi
4) Menyusun analisa / kajian sesuai dengan data dan fakta yang ada
5) Menyusun kesimpulan
6) Menyusun saran tindak yang dapat dilakukan untuk menghadapi permasalahan

e. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan;
Tahapan
1) Identifikasi kegiatan yang sudah dilaksanakan
2) Menyusun resume hasil pelaksanaan kegiatan
3) Melakukan evaluasi terhadap hambatan dan permasalahan yang ada sebagai perbaikan dalam melaksanakan kegiatan dimasa yang akan datang

f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7 Hasil Kerja :
- Bahan dan data
- Kajian / hasil analisis
- Pelaksanaan koordinasi / presentasi

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyusun kajian / analisis sesuai dengan kaidah yang berlaku dan berdasarkan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dalam bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan
- Memberikan masukan kepada Bupati di bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala badan dan dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : -
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : kepala kantor, kepala Bagian, Camat dan Pimp BUMD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Akademisi

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sumber daya manusia dan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:
2	**Kode Jabatan**	:
3	**Unit Kerja**	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	:
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	:
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	:
	- **Diklat Fungsional**	:
	- **Diklat Teknis**	:
	c. Pengalaman Kerja	:
	d. Pangkat / Gol Ruang	: /
6	**Tugas Pokok**	:
7	**Hasil Kerja**	:
8	**Bahan Kerja**	
9	**Perangkat Kerja**	
10	**Tanggung Jawab**	:
11	**Wewenang**	:
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : %, Luar Ruangan : %
	b Suhu	:
	c Udara	:
	d Keadaan Ruang	:
	e Letak	:
	f Penerangan	:
	g Suara	:
	h Keadaan Tempat Kerja	:
	i Getaran	:
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	:
	- Mental	:
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	b Ketrampilan Kerja :	
	c Bakat Kerja	:
	d Temperamen Kerja	:

e	**Minat Kerja**	:	
f	**Upaya Kerja**	:	
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	
	- Tinggi Badan	:	
	- Berat Badan	:	
	- Postur Badan	:	
	- Penampilan	:	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:
2	**Kode Jabatan**	:
3	**Unit Kerja**	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	:
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	:
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	:
	- **Diklat Fungsional**	:
	- **Diklat Teknis**	:
	c. Pengalaman Kerja	:
	d. Pangkat / Gol Ruang	: /
6	**Tugas Pokok**	:
7	**Hasil Kerja**	:
8	**Bahan Kerja**	
9	**Perangkat Kerja**	
10	**Tanggung Jawab**	:
11	**Wewenang**	:
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : %, Luar Ruangan : %
	b Suhu	:
	c Udara	:
	d Keadaan Ruang	:
	e Letak	:
	f Penerangan	:
	g Suara	:
	h Keadaan Tempat Kerja	:
	i Getaran	:
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	:
	- Mental	:
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	b Ketrampilan Kerja :	
	c Bakat Kerja	:
	d Temperamen Kerja	:

e	**Minat Kerja**	:	
f	**Upaya Kerja**	:	
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	
	- Tinggi Badan	:	
	- Berat Badan	:	
	- Postur Badan	:	
	- Penampilan	:	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:
2	**Kode Jabatan**	:
3	**Unit Kerja**	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	:
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	:
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	:
	- **Diklat Fungsional**	:
	- **Diklat Teknis**	:
	c. Pengalaman Kerja	:
	d. Pangkat / Gol Ruang	: /
6	**Tugas Pokok**	:
7	**Hasil Kerja**	:
8	**Bahan Kerja**	
9	**Perangkat Kerja**	
10	**Tanggung Jawab**	:
11	**Wewenang**	:
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : %, Luar Ruangan : %
	b Suhu	:
	c Udara	:
	d Keadaan Ruang	:
	e Letak	:
	f Penerangan	:
	g Suara	:
	h Keadaan Tempat Kerja	:
	i Getaran	:
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	:
	- Mental	:
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	b Ketrampilan Kerja :	
	c Bakat Kerja	:
	d Temperamen Kerja	:

e	**Minat Kerja**	:	
f	**Upaya Kerja**	:	
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	
	- Tinggi Badan	:	
	- Berat Badan	:	
	- Postur Badan	:	
	- Penampilan	:	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris DPRD
2	**Kode Jabatan**	:	C.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan DPRD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan/ Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Publik/ Kebijakan Publik/ Sosial dan Politik/Manajemen
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat legal drafting Diklat teknis terkait kesekretariatan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Sekretariat DPRD

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Sekretariat DPRD Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Kesekretariatan DPRD

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Sekretariat DPRD

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Sekretariat DPRD yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Sekretariat DPRD

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang Kesekretariatan DPRD

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Sekretariat DPRD sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan tugas dan fungsi di bidang Kesekretariatan DPRD
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
5) Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
6) Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD
7) Mengkoordinir penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Sekretariat DPRD
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Sekretariat DPRD sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Sekretariat DPRD sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan

oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada

4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Sekretariat DPRD

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Sekretariat DPRD

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya program dan kegiatan sekretariat DPRD sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada

- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang legislatif

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia

		- O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bagian Umum
2	**Kode Jabatan**	: C.1.1
3	**Unit Kerja**	: Bagian Umum Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan fasilitasi bidang umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan

- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan DPRD sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris DPRD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : -
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbag di Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan fasilitasi bidang ketatausahaan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	: C.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan ketatausahaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan DPRD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan DPRD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan DPRD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan DPRD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan DPRD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Data
- Telaah staf / kajian
- Disposisi
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan di lingkungan DPRD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan ketatausahaan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: C.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	: C.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi dan mengatur jadwal serta memfasilitasi pimpinan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kehumasan - Bahasa Asing - Keprotokolan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menerima, mencatat dan mengajukan surat dinas yang masuk kepada pimpinan untuk mendapatkan disposisi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat disposisi dan menyampaikan surat kepada pejabat lain sesuai dengan disposisi atasan
- Menerima telepon yang berhubungan dengan pimpinan dan menyampaikan pesan sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima dan mengirim fax sesuai prosedur yang berlaku
- Menerima tamu dan mencatat keperluannya sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat janji pertemuan dengan relasi sesuai prosedur yang berlaku
- Mencatat jadwal kegiatan pimpinan sesuai prosedur yang berlaku
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Mengarsipkan dokumen dinas sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan pada saat melakukan pencarian
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Buku surat masuk
- Buku penerimaan telepon
- Buku penerimaan tamu
- Agenda kegiatan pimpinan
- Arsip dokumen
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :

Kelancaran pelaksanaan tugas kedinasan pimpinan

11 Wewenang :

Melakukan koordinasi dan pengaturan jadual pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Manajemen jadual agenda kegiatan pimpinan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Ajudan
2	**Kode Jabatan**	: C.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mendampingi dan memfasilitasi pimpinan dalam melaksanaan tugas-tugas kedinasan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka melancarkan pelaksanaan tugas pimpinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Keprotokolan - Bahasa Asing
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan peralatan kerja pimpinan
- Mengatur agenda kegiatan pimpinan
- Mendampingi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi pimpinan dalam melaksanakan tugas
- Membuat laporan pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan

7 Hasil Kerja :
Pendampingan pimpinan dalam pelaksanaan tugas kedinasan

8 Bahan Kerja : - Data
- Surat/dokumen dinas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet
- Telepon
- Faximile

10 Tanggung Jawab :
Menyiapkan berbagai macam kebutuhan dalam rangka mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :
- Menyampaikan pesan atau perintan pimpinan kepada pejabat yang bersangkutan
- Mengatur jadual pimpinan
- Mengatur jadual tamu yang akan menemui pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kepada pimpinan

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : administratif / tugas dasar organisasi, mengelola arsip, menjalankan sistem atau rutinitas, pelaporan yang rinci, jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, berdiri, berjalan, membawa, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: C.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: C.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
2	**Kode Jabatan**	: C.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Humas dan Protokol
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Ko
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan DPRD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan DPRD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan DPRD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan DPRD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan di lingkungan DPRD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Telaah staf / kajian
- Disposisi
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Acara
2	**Kode Jabatan**	:	C.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Humas dan Protokol
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyusun rencana, menyiapkan bahan, sarana prasarana dan sumberdaya yang dibutuhkan, melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dan melakukan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara kedinasan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan acara kedinasan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan acara kedinasan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Protokol
2	**Kode Jabatan**	: C.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Humas dan Protokol
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan fasilitasi, pendampingan dan memandu jalannya sebuah acara resmi kedinasan sesuai dengan prosedur yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Keprotokolan - Komunikasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Menyusun rencana pelaksanaan acara resmi kedinasan sesuai ketentuan yang berlaku agar acara berjalan lancar;
b. Melakukan koordinasi dalam rangka persiapan pelaksaan acara;
c. Memandu tamu-tamu yang hadir dalam acara sesuai dengan tempat yang telah ditentukan;
d. Memandu jalannya acara sesuai dengan susunan acara dan ketentuan penyelenggaraan acara resmi kedinasan;
e. Memfasilitasi para tamu undangan demi kelancaran dan ketertiban pelaksanaan sebuah acara resmi kedinasan
f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabillitas pelaksanaan tugas;

7 Hasil Kerja :

a. Rencana penyelenggaraan
b. Hasil rapat koordinasi
c. Laporan penyelenggaraan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Peralatan sound sistem

10 Tanggung Jawab :

Memandu jalannya acara resmi kedinasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Mengatur dan memandu jalannya sebuah acara resmi kedinasan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemanduan pelaksanaan acara resmi / kedinasan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pemanduan pelaksanaan acara resmi / kedinasan

b Ketrampilan Kerja :

Terampil dalam berkomunikasi dan memandu jalannya acara

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan

d Temperamen Kerja :

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, mendengar, melihat, berbicara, bekerja dengan jari, membawa, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Ideal
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik

h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penata Liputan
2	**Kode Jabatan**	: C.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Humas dan Protokol
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan peliputan dan pembuatan berita / release daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Jurusan lain yang sesuai dengan bidng tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Publikasi - Komunikasi - Jurnalistik
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan peliputan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun masyarakat
- Menyusun dan mengolah bahan pemberitaan yang akan disiarkan melalui media massa
- Mengarsipkan hasil peliputan dan dokumen berita yang sudah disiarkan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Kajian/telaah
- Dokumen analisis
- Hasil rapat koordinasi
- Pelayanan informasi
- Laporan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Kamera / video recorder
Perekam suara

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan peliputan berita seluruh kegiatan sesuai dengan ketentuan
- Menyusun bahan pemberitaan sesuai dengan kondisi riil

11 Wewenang :
- Melaksanakan peliputan berita

- Menyusun bahan pemberitaan ke media massa

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 50%, Luar Ruangan : 50%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan peliputan dan pembuatan berita / release daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan peliputan dan pembuatan berita / release daerah

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan kamera dan video recorder
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Melakukan wawancara dengan berbagai narasumber

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Humas
2	**Kode Jabatan**	:	C.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Humas dan Protokol
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kehumasan dan keprotokolan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Jurnalistik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kehumasan dan keprotokolan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kehumasan dan keprotokolan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kehumasan dan keprotokolan
- Mekanisme penyusunan kehumasan dan keprotokolan
- Teknis Penyusunan kehumasan dan keprotokolan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: C.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Ko
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan kerumahtanggaan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset DPRD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan kerumahtanggaan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: C.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi VIP
2	**Kode Jabatan**	: C.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: C.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: C.1.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Perencanaan Wilayah (P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana
- Teknis Penyusunan pengembangan sarana dan prasarana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: C.1.18
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: C.1.19
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana serta pengadaan sarana dan prasarana
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana dengan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bagian Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: C.2.20
3	**Unit Kerja**	: Bagian Keuangan Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Bagian Keuangan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelengaraan pengelolaan keuangan DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelengaraan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelengaraan pengelolaan keuangan DPRD yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelengaraan pengelolaan keuangan DPRD
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelengaraan pengelolaan keuangan DPRD yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelengaraan pengelolaan keuangan DPRD berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelengaraan pengelolaan keuangan DPRD

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya penyelengaraan pengelolaan keuangan DPRD sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris DPRD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : -
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbag di Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelengaraan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: C.2.21
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Bagian Keuangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat

prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	C.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Bagian Keuangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: C.2.23
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Bagian Keuangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: C.2.24
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Bagian Keuangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Penatausahaan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	C.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Pelaporan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Bagian Keuangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data

- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	C.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Pelaporan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Bagian Keuangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: C.2.27
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Pelaporan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Bagian Keuangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Persidangan
2	**Kode Jabatan**	:	C.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Persidangan Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan DPRD yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan DPRD
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan DPRD yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan DPRD berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan DPRD

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan DPRD sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris DPRD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : -
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbag di Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan persidangan DPRD

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Rapat
2	**Kode Jabatan**	:	C.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Rapat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Persidangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Rapat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan sidang DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan sidang
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan sidang DPRD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan sidang DPRD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan sidang DPRD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sidang DPRD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan sidang DPRD

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Telaah staf / kajian
- Disposisi
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan sidang DPRD

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: C.3.30
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rapat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Persidangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rapat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Persidangan
2	**Kode Jabatan**	: C.3.31
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rapat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Persidangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rapat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - manajemen persidangan
	c. Pengalaman Kerja	: 0
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan acara persidangan Dewan Perwakilan Rakyat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin

hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Materi Sidang
2	**Kode Jabatan**	:	C.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Rapat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Persidangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Rapat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyusunan materi persidangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyusunan materi persidangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyusunan materi persidangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyusunan materi persidangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyusunan materi persidangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyusunan materi persidangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyusunan materi persidangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyusunan materi persidangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyusunan materi persidangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyusunan materi persidangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan materi persidangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan materi persidangan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: C.3.33
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Rapat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Persidangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Rapat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Risalah
2	**Kode Jabatan**	: C.3.34
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Risalah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Persidangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Risalah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi di bidang penyusunan risalah sidang DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan risalah sidang
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan risalah sidang DPRD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan risalah sidang DPRD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyusunan risalah sidang DPRD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan risalah sidang DPRD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan risalah sidang DPRD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Risalah Sidang
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan risalah sidang DPRD

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: C.3.35
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Risalah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Persidangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Risalah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Notulis Rapat
2	**Kode Jabatan**	: C.3.36
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Risalah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Persidangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Risalah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyusun risalah hasil rapat/sidang anggota DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Filsafat (Fil.) Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Persidangan - Manajemen Perkantoran - Stenografi - Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data dalam penyusunan risalah rapat/sidang anggota DPRD
- Mengikuti jalannya rapat/sidang anggota DPRD
- Menyusun risalah hasil rapat/sidang anggota DPRD
- Menyimpan arsip dokumen risalah
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Risalah hasil rapat DPRD

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
KOmputer
Printer

10 Tanggung Jawab :

Menyusun risalah sesuai dengan hasil pelaksanaan rapat

11 Wewenang :

Mengikuti dan mencatat hasil pelaksanaan rapat DPRD

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan risalah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyusun Risalah
2	**Kode Jabatan**	: C.3.37
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Risalah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Persidangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Risalah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam bidang penyusunan risalah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Filsafat (Fil.) Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Persidangan - Manajemen Perkantoran - Stenografi - Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyusunan risalah.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyusunan risalah.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun penyusunan risalah.
- Menyusun konsep penyusunan penyusunan risalah
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan penyusunan risalah dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan penyusunan risalah sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyusunan risalah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyusunan risalah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
KOmputer
Printer

10 Tanggung Jawab :
Menyusun risalah sesuai dengan hasil pelaksanaan rapat

11 Wewenang :
Mengikuti dan mencatat hasil pelaksanaan rapat DPRD

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan risalah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan

yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Legislasi
2	**Kode Jabatan**	:	C.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Legislasi Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Legislasi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin fasilitasi penyusunan, dokumentasi dan informasi hukum bagi anggota DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang fasilitasi penyusunan, dokumentasi dan informasi hukum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana fasilitasi penyusunan, dokumentasi dan informasi hukum bagi anggota DPRD yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi penyusunan, dokumentasi dan informasi hukum bagi anggota DPRD
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan fasilitasi penyusunan, dokumentasi dan informasi hukum bagi anggota DPRD yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar fasilitasi penyusunan, dokumentasi dan informasi hukum bagi anggota DPRD berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan fasilitasi penyusunan, dokumentasi dan informasi hukum bagi anggota DPRD

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya fasilitasi penyusunan, dokumentasi dan informasi hukum bagi anggota DPRD sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Sekretaris DPRD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : -
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbag di Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang fasilitasi penyusunan, dokumentasi dan informasi hukum

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Pembentukan Produk Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	C.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pembentukan Produk hukum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Legislasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pembentukan Produk hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi di bidang pembentukan produk hukum DPRD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembentukan produk hukum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pembentukan produk hukum DPRD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pembentukan produk hukum DPRD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan pembentukan produk hukum DPRD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembentukan produk hukum DPRD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembentukan produk hukum DPRD

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet

- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pembentukan produk hukum DPRD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pembentukan produk hukum

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi

- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: C.4.40
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pembentukan Produk hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Legislasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pembentukan Produk hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Produk Hukum
2	**Kode Jabatan**	: C.4.41
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pembentukan Produk hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Legislasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pembentukan Produk hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (Legal Drafting)
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan hukum
- Melaksanakan hukum
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan hukum

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang hukum
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang hukum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang hukum

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data

		D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
2	**Kode Jabatan**	: C.4.42
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: Kepala Bagian Legislasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi di bidang pengkajian dan dokumentasi hukum di lingkungan DPRD Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengkajian dan dokumentasi hukum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pengkajian dan dokumentasi hukum di lingkungan DPRD Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pengkajian dan dokumentasi hukum di lingkungan DPRD Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan pengkajian dan dokumentasi hukum di lingkungan DPRD Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengkajian dan dokumentasi hukum di lingkungan DPRD Kabupaten Bantul
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengkajian dan dokumentasi hukum di lingkungan DPRD Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pengkajian dan dokumentasi hukum di lingkungan DPRD Kabupaten Bantul sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengkajian dan dokumentasi hukum

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	C.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Legislasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang hukum
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang hukum
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang hukum
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang hukum
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang hukum
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang hukum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang hukum dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang hukum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang hukum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer

- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang hukum
- Peraturan / kebijakan dalam bidang hukum
- Mekanisme penyusunan hukum
- Teknis Penyusunan hukum

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	C.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Legislasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pengkajian dan Dokumentasi Hukum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang dokumen dan informasi hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- JDI Hukum - Sistem dan Tata Kelola TI
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang dokumen dan informasi hukum
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang dokumen dan informasi hukum
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang dokumen dan informasi hukum
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang dokumen dan informasi hukum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang dokumen dan informasi hukum
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang dokumen dan informasi hukum
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang dokumen dan informasi hukum
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Keamanan dan terpeliharanya dokumen produk hukum
- Pelayanan peminjaman produk hukum daeran dengan ramah dan sesuai prosedure

11 Wewenang :

Menyimpan dokumen dan data hukum

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan dokumen dan informasi hukum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan dokumen dan informasi hukum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: C.5.45
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: C.5.46
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: C.5.47
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	C.5.48
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer

Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	C.5.49
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer

Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	C.5.50
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Sekretaris DPRD
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer

Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: C.5.51
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancanagan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I Hukum atau Sarjana Lain di Bidang Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang perancangan peraturan perundang-undangan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Melakukan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
- Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- Membahas rancanagan peraturan perundang-undangan
- Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan

7 Hasil Kerja :

Draft peraturan perundang undangan daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Komputer
Internet
Printer
ATK

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Mewakili dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan tentang penyusunan produk hukum, berbagai kebijakan publik yang terkait, Hukum Acara TUN, Pidana, Perdata dan Mediasi, , Penyusunan Kontrak/ Perjanjian/ MoU

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami dan menulis dalam bahasa Inggris

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perancang Peraturan Perundang-undangan Muda
2	**Kode Jabatan**	: C.5.52
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancanagan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I Hukum atau Sarjana Lain di Bidang Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang perancangan peraturan perundang-undangan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Melakukan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
- Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- Membahas rancanagan peraturan perundang-undangan
- Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan

7 Hasil Kerja :

Draft peraturan perundang undangan daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Komputer
Internet
Printer
ATK

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Mewakili dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan tentang penyusunan produk hukum, berbagai kebijakan publik yang terkait, Hukum Acara TUN, Pidana, Perdata dan Mediasi, , Penyusunan Kontrak/ Perjanjian/ MoU

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami dan menulis dalam bahasa Inggris

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perancang Peraturan Perundang-undangan Madya
2	**Kode Jabatan**	: C.5.53
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancanagan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I Hukum atau Sarjana Lain di Bidang Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang perancangan peraturan perundang-undangan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Melakukan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
- Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- Membahas rancanagan peraturan perundang-undangan
- Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan

7 Hasil Kerja :

Draft peraturan perundang undangan daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Komputer
Internet
Printer
ATK

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Mewakili dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan tentang penyusunan produk hukum, berbagai kebijakan publik yang terkait, Hukum Acara TUN, Pidana, Perdata dan Mediasi, , Penyusunan Kontrak/ Perjanjian/ MoU

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami dan menulis dalam bahasa Inggris

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perancang Peraturan Perundang-undangan Utama
2	**Kode Jabatan**	: C.5.54
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat DPRD
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Sekretaris DPRD
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, mengolah dan merumuskan rancanagan peraturan perundang-undangan dan instrumen hukum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I Hukum atau Sarjana Lain di Bidang Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang perancangan peraturan perundang-undangan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Penyusunan dan Perancangan Peraturan Perundang-undangan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

- Melakukan persiapan penyusunan peraturan perundang-undangan
- Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan
- Membahas rancanagan peraturan perundang-undangan
- Memberikan tanggapan terhadap rancangan peraturan perundang-undangan

7 Hasil Kerja :

Draft peraturan perundang undangan daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Komputer
Internet
Printer
ATK

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/ bahan kerja yang diterima
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Mewakili dalam proses pembentukan peraturan perundang-undangan/ proses persidangan/ proses sengketa aset.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perancang peraturan perundang-undangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan tentang penyusunan produk hukum, berbagai kebijakan publik yang terkait, Hukum Acara TUN, Pidana, Perdata dan Mediasi, , Penyusunan Kontrak/ Perjanjian/ MoU

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami dan menulis dalam bahasa Inggris

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

'- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:
2	**Kode Jabatan**	:
3	**Unit Kerja**	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	:
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	:
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	:
	- **Diklat Fungsional**	:
	- **Diklat Teknis**	:
	c. Pengalaman Kerja	:
	d. Pangkat / Gol Ruang	: /
6	**Tugas Pokok**	:
7	**Hasil Kerja**	:
8	**Bahan Kerja**	
9	**Perangkat Kerja**	
10	**Tanggung Jawab**	:
11	**Wewenang**	:
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : %, Luar Ruangan : %
	b Suhu	:
	c Udara	:
	d Keadaan Ruang	:
	e Letak	:
	f Penerangan	:
	g Suara	:
	h Keadaan Tempat Kerja	:
	i Getaran	:
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	:
	- Mental	:
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	b Ketrampilan Kerja :	
	c Bakat Kerja	:
	d Temperamen Kerja	:

e	**Minat Kerja**	:	
f	**Upaya Kerja**	:	
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	
	- Tinggi Badan	:	
	- Berat Badan	:	
	- Postur Badan	:	
	- Penampilan	:	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Inspektur
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.1
3	**Unit Kerja**	:	Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati/Walikota di bidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah agar tercapai sesuai dengan perencanaan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat teknis terkait pengawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pengawasan dan pemeriksaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan SKPD

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan SKPD

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / SKPD Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap tugas dan fungsi SKPD

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra SKPD sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra SKPD

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan SKPD sesuai dengan Renstra SKPD yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan SKPD

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pengawasan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Mengkoordinir pengumpulan serta pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan kajian pustaka terhadap kebijakan yang sudah ada
5) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
7) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
8) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Menyusun standar operasional prosedur di lingkup SKPD sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pengawasan
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan terhadap penyelenggaraan tugas perangkat daerah, Badan Usaha Milik Daerah, pemerintahan desa dan lembaga lainnya
5) Mengkoordinir pelaksanaan pemeriksaan, pengujian, penilaian dan pengusutan, monitoring dan evaluasi pelaporan berkala dan pengaduan masyarakat di lingkungan Pemerintah Kabupaten
6) Mengkoordinir pelaksanaan Review Laporan Keuangan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
7) Mengkoordinir evaluasi AKIP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
8) Mengkoordinir evaluasi LHKPN Pejabat dan Staf di di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
9) Mengkoordinir pelaksanaan Penelitian LP2P
10) Mengkoordinir pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
11) Mengkoordinir pelaksanaan penilaian reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
12) Mengkoordinir pelaksanaan Zona Integritas (ZI) menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBP) dan Wilayah Birokrasi Bersih, Kompeten dan Melayani (WBBKM) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
13) Mengkoordinir pelaksanaan auditor kepegawaian di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bantul

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup SKPD
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain SKPD untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan

kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran SKPD sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah di lingkungan SKPD

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan SKPD

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan SKPD

Tahapan :

1) Melakukan pembinaan kepada pegawai

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya

3) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup SKPD

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja SKPD

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

---

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

---

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

---

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

---

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati

2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengawasan dan pemeriksaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat

	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	60 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Inspektorat serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Inspektorat
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Inspektorat
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Inspektorat
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Inspektorat
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan Inspektorat
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan Inspektorat
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pengairan yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan serta pengadaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana pengairan agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana pengairan dengan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana pengairan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengairan

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bantul
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bantul

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data

- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Bantul sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang evaluasi, pengelolaan data dan penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.I.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.1.16
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.1.17
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Inspektorat Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Evaluasi, Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang evaluasi, data dan laporan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Jurusan lain yang sesuai dengan bidng tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang evaluasi, data dan laporan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang evaluasi, data dan laporan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang evaluasi, data dan laporan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang evaluasi, data dan laporan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang evaluasi, data dan laporan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang evaluasi, data dan laporan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang evaluasi, data dan laporan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang evaluasi, data dan laporan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang evaluasi, data dan laporan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan evaluasi, data dan laporan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan evaluasi, data dan laporan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengawasan dan pemeriksaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas pelaksanaan program dan kegiatan
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Draft Dokumen hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur
- Laporan capaian target kinerja berupa hasil (out came) dan keluaran (out put), serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Inspektur Kab Bantul
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekda, Asisten Sekda, Kepala Badan, Kepala Dinas
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Irban di lingkungan Inspektorat Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Auditor di yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian dan staf di Sekretariat Inspektorat
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang pemerintahan dan aparatur

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Analis Laporan Hasil Pengawasan
2 Kode Jabatan	:	D.I.2.19
3 Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur Inspektur Inspektorat Daerah
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
c. Administrator	:	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.3.20
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengawasan dan pemeriksaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas pelaksanaan program dan kegiatan
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Draft Dokumen hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset
- Laporan capaian target kinerja berupa hasil (out came) dan keluaran (out put), serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Inspektur Kab Bantul
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekda, Asisten Sekda, Kepala Badan, Kepala Dinas
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Irban di lingkungan Inspektorat Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Auditor di yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian dan staf di Sekretariat Inspektorat
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang keuangan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Laporan Hasil Pengawasan
2	**Kode Jabatan**	: D.I.3.21
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Pembantu Bidang Pemerintahan dan Aparatur
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Inspektur Pembantu Bidang Keuangan dan Aset
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang laporan hasil pengawasan dan

pemeriksaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.4.22
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Hukum Bisnis (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengawasan dan pemeriksaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas pelaksanaan program dan kegiatan
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Draft Dokumen hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian
- Laporan capaian target kinerja berupa hasil (out came) dan keluaran (out put), serta

laporan pelaksanaan program dan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Inspektur Kab Bantul
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekda, Asisten Sekda, Kepala Badan, Kepala Dinas
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Irban di lingkungan Inspektorat Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Auditor di yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian dan staf di Sekretariat Inspektorat
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang perekonomian

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Laporan Hasil Pengawasan
2	**Kode Jabatan**	: D.I.4.23
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Inspektur Pembantu Bidang Perekonomian
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang laporan hasil pengawasan dan

pemeriksaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya
2	**Kode Jabatan**	: D.I.5.24
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Agama (S.Ag.) Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Sanitasi (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengawasan dan pemeriksaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas pelaksanaan program dan kegiatan
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Draft Dokumen hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya
- Laporan capaian target kinerja berupa hasil (out came) dan keluaran (out put), serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Inspektur Kab Bantul
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekda, Asisten Sekda, Kepala Badan, Kepala Dinas
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Irban di lingkungan Inspektorat Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Auditor di yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian dan staf di Sekretariat Inspektorat
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Laporan Hasil Pengawasan
2	**Kode Jabatan**	: D.I.5.25
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Inspektur Pembantu Bidang Kesejahteraan Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang laporan hasil pengawasan dan

pemeriksaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Inspektur Pembantu Bidang Investigasi
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.6.26
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Pembantu Bidang Investgasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	Inspektur Pembantu Bidang Investgasi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (S.H.) Ilmu Pemerintahan (I.P) Psikologi (S.PSi)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengawasan dan pemeriksaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas pelaksanaan program dan kegiatan
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Draft Dokumen hasil pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi
- Laporan capaian target kinerja berupa hasil (out came) dan keluaran (out put), serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan bidang investigasi sesuai dengan target yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Inspektur Kab Bantul
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekda, Asisten Sekda, Kepala Badan, Kepala Dinas
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Irban di lingkungan Inspektorat Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Auditor di yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian dan staf di Sekretariat Inspektorat
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 81%, Luar Ruangan : 19%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengawasan dan pemeriksaan bidang kesejahteraan sosial dan budaya

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Laporan Hasil Pengawasan
2	**Kode Jabatan**	: D.I.6.27
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Pembantu Bidang Investgasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	: Inspektur Pembantu Bidang Investgasi
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang laporan hasil pengawasan dan

pemeriksaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.28
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.29
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.7.30
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.7.31
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.7.33
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Auditor Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.7.34
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (Sl)/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Auditor
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
10. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7 Hasil Kerja :

Laporan hasil audit kinerja
Laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu
Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu
Laporan hasil audit khusus/ investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi
Laporan pendampingan atau pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan evaluasi
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan reviu
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pemantauan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain

8 Bahan Kerja : Dokumen keuangan
Dokumen pendukung keuangan

		Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan hasil audit
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitunganperhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran,
3. pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
4. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
5. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
6. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional auditor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya yang menjadi obyek pemeriksaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknis audit kinerja organisasi serta kebijakan yang terkait dengan bidang tugas obyek yang diaudit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

---

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Auditor Muda
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.35
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (Sl)/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Auditor
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit kinerja;
2. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit untuk tujuan tertentu;
4. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan evaluasi;
7. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan reviu;
8. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pemantauan;
9. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan lain;
10. Memimpin pelaksanaan suatu penugasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7 Hasil Kerja :

Laporan hasil audit kinerja
Laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu
Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu
Laporan hasil audit khusus/ investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi
Laporan pendampingan atau pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan evaluasi
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan reviu
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pemantauan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain

8 Bahan Kerja : Dokumen keuangan
Dokumen pendukung keuangan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi
Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan
Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan hasil audit
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitunganperhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran,
3. pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
4. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
5. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
6. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional auditor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya yang menjadi obyek pemeriksaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknis audit kinerja organisasi serta kebijakan yang terkait dengan bidang tugas obyek yang diaudit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Auditor Madya
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.36
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (Sl)/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Auditor
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2. Mengendalikan teknis pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
3. Melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan;
4. Melaksanakan kegiatan pengendalian pengawasan;
5. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan.

7 Hasil Kerja :

Laporan hasil audit kinerja
Laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu
Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu
Laporan hasil audit khusus/ investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi
Laporan pendampingan atau pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan evaluasi
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan reviu
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pemantauan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain

8 Bahan Kerja : Dokumen keuangan
Dokumen pendukung keuangan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi
Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan
Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan hasil audit
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitunganperhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran,
3. pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
4. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
5. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
6. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional auditor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya yang menjadi obyek pemeriksaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknis audit kinerja organisasi serta kebijakan yang terkait dengan bidang tugas obyek yang diaudit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Auditor Utama
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.37
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (Sl)/Diploma IV atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Auditor
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
2. Mengendalikan mutu pelaksanaan kegiatan pengawasan (audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan pengawasan lain);
3. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengawasan;
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi pengawasan.

7 Hasil Kerja :

Laporan hasil audit kinerja
Laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu
Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu
Laporan hasil audit khusus/ investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi
Laporan pendampingan atau pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan evaluasi
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan reviu
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pemantauan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain

8 Bahan Kerja : Dokumen keuangan
Dokumen pendukung keuangan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi
Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan
Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan hasil audit
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi

dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitunganperhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran,
3. pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
4. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
5. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
6. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional auditor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya yang menjadi obyek pemeriksaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami teknis audit kinerja organisasi serta kebijakan yang terkait dengan bidang tugas obyek yang diaudit

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Auditor Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.38
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Auditor
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7 Hasil Kerja :

Laporan hasil audit kinerja
Laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu
Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu
Laporan hasil audit khusus/ investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi
Laporan pendampingan atau pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan evaluasi
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan reviu
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pemantauan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain

8 Bahan Kerja : Dokumen keuangan
Dokumen pendukung keuangan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi
Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan
Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan hasil audit
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitunganperhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran,
3. pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
4. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
5. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
6. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional auditor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya yang menjadi obyek pemeriksaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknis audit kinerja organisasi serta kebijakan yang terkait dengan bidang tugas obyek yang diaudit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Auditor Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.7.39
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Auditor
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan reviu;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam kegiatan pengawasan lain;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas rendah dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7 Hasil Kerja :

Laporan hasil audit kinerja
Laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu
Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu
Laporan hasil audit khusus/ investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi
Laporan pendampingan atau pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan evaluasi
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan reviu
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pemantauan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain

8 Bahan Kerja : Dokumen keuangan
Dokumen pendukung keuangan
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan hasil audit
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitunganperhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran,
3. pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
4. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
5. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
6. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional auditor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya yang menjadi obyek pemeriksaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknis audit kinerja organisasi serta kebijakan yang terkait dengan bidang tugas obyek yang diaudit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Auditor Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.7.40
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII atau yang sederajat sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Auditor
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan reviu;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam kegiatan pengawasan lain;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sedang dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

7 Hasil Kerja :

Laporan hasil audit kinerja
Laporan hasil audit atas aspek keuangan tertentu
Laporan hasil audit untuk tujuan tertentu
Laporan hasil audit khusus/ investigasi / berindikasi tindak pidana korupsi
Laporan pendampingan atau pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan atau peradilan kasus hasil pengawasan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan evaluasi
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan reviu
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pemantauan
Laporan hasil pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain

8 Bahan Kerja : Dokumen keuangan
Dokumen pendukung keuangan
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dokumen keuangan yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan hasil audit
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

1. memperoleh keterangan dan/atau dokumen yang wajib diberikan oleh unit yang diawasi dan pihak yang terkait;
2. melakukan pemeriksaan di tempat penyimpanan uang dan barang milik negara, di tempat pelaksanaan kegiatan, pembukuan dan tata usaha keuangan negara, serta pemeriksaan terhadap perhitunganperhitungan, surat-surat, bukti-bukti, rekening koran,
3. pertanggungjawaban, dan daftar lainnya yang terkait dengan penugasan;
4. menetapkan jenis dokumen, data, serta informasi yang diperlukan dalam penugasan pengawasan;
5. memeriksa secara fisik setiap aset yang berada dalam pengurusan pejabat instansi yang diawasi; dan
6. menggunakan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional auditor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya yang menjadi obyek pemeriksaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknis audit kinerja organisasi serta kebijakan yang terkait dengan bidang tugas obyek yang diaudit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Auditor Kepegawaian Pertama
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.41
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan dan pengendalian aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang manajemen, hukum, administrasi, dan sosial politik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional bidang wasdalpeg.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);
2. Pelaksanaan wasdalpeg;
3. Pelaporan hasil wasdalpeg;
4. Pemantauan tindak lanjut hasil wasdalpeg; dan
5. Evaluasi wasdalpeg.

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana kegiatan
- Laporan hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja
Usulan pegawai dan disposisi pimpinan
Biodata pegawai
Produk kepegawaian
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi
Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan
Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan kegiatan audit kepegawaian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

a. meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
b. menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
c. mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
d. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
e. melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat Auditor Kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Auditor Kepegawaian Muda
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.42
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan dan pengendalian aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang manajemen, hukum, administrasi, dan sosial politik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional bidang wasdalpeg.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);
2. Pelaksanaan wasdalpeg;
3. Pelaporan hasil wasdalpeg;
4. Pemantauan tindak lanjut hasil wasdalpeg; dan
5. Evaluasi wasdalpeg.

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana kegiatan
- Laporan hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja
Usulan pegawai dan disposisi pimpinan
Biodata pegawai
Produk kepegawaian
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi
Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan
Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan kegiatan audit kepegawaian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

a. meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
b. menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
c. mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
d. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
e. melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat Auditor Kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Auditor Kepegawaian Madya
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.43
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan dan pengendalian aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang manajemen, hukum, administrasi, dan sosial politik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional bidang wasdalpeg.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);
2. Pelaksanaan wasdalpeg;
3. Pelaporan hasil wasdalpeg;
4. Pemantauan tindak lanjut hasil wasdalpeg; dan
5. Evaluasi wasdalpeg.

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana kegiatan
- Laporan hasil pengawasan dan pengendalian kepegawaian

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja
Usulan pegawai dan disposisi pimpinan
Biodata pegawai
Produk kepegawaian
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi
Peraturan Perundangundangan di bidang keuangan dan pengawasan
Pedoman auditing

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan kegiatan audit kepegawaian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

a. meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
b. menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
c. mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
d. memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
e. melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat Auditor Kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.7.44
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pengawas Pemerintahan sesuai kualifikasi yang ditetapkan instansi pernbina
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, meliputi:
• Pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
• Pelaksanaan atas urusan pemerintahan;
2. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi:
• Pengawasan atas rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah; dan
• Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
3. Pengawasan dekonsentrasi'dan tugas pembantuan, meliputi:
• Pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi; dan
• Pengawasan tugas pembantuan di kabupatenlkota dan desa.
4. Pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi:
• Pengawasan akhir masa jabatan kepala daerah; dan
• Pengawasan atas pengaduan masyarakat.
5. Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi:
• Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
• Evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah;
• Evaluasi daerah otonomi baru;
• Evaluasi pemerintahan kecamatan dan desa; dan
• Evaluasi laporan akuntabilitas.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan atas pelaksanaan urusan pemeirntahan
- Laporan hasil pengawasan dan pengkajian peraturan daerah dan peraturan bupati
- Laporan hasil pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi
- Laporan hasil pengawasan tertentu

- Laporan hasil evaluasi penyeenggaraan pemerintah

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku
- Mengumpulkan data dan informasi secara valid dan obyektif
- Melaksanakan analisa / kajian secra obyektif

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun Kajian dan analisa

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Muda
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.7.45
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pengawas Pemerintahan sesuai kualifikasi yang ditetapkan instansi pernbina
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, meliputi:
• Pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
• Pelaksanaan atas urusan pemerintahan;
2. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi:
• Pengawasan atas rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah; dan
• Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
3. Pengawasan dekonsentrasi'dan tugas pembantuan, meliputi:
• Pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi; dan
• Pengawasan tugas pembantuan di kabupatenlkota dan desa.
4. Pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi:
• Pengawasan akhir masa jabatan kepala daerah; dan
• Pengawasan atas pengaduan masyarakat.
5. Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi:
• Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
• Evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah;
• Evaluasi daerah otonomi baru;
• Evaluasi pemerintahan kecamatan dan desa; dan
• Evaluasi laporan akuntabilitas.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan atas pelaksanaan urusan pemeirntahan
- Laporan hasil pengawasan dan pengkajian peraturan daerah dan peraturan bupati
- Laporan hasil pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi
- Laporan hasil pengawasan tertentu

- Laporan hasil evaluasi penyeenggaraan pemerintah

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku
- Mengumpulkan data dan informasi secara valid dan obyektif
- Melaksanakan analisa / kajian secra obyektif

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun Kajian dan analisa

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Madya
2	**Kode Jabatan**	: D.I.7.46
3	**Unit Kerja**	: Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional Pengawas Pemerintahan sesuai kualifikasi yang ditetapkan instansi pernbina
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, meliputi:
• Pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
• Pelaksanaan atas urusan pemerintahan;
2. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi:
• Pengawasan atas rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah; dan
• Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
3. Pengawasan dekonsentrasi'dan tugas pembantuan, meliputi:
• Pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi; dan
• Pengawasan tugas pembantuan di kabupatenlkota dan desa.
4. Pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi:
• Pengawasan akhir masa jabatan kepala daerah; dan
• Pengawasan atas pengaduan masyarakat.
5. Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi:
• Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
• Evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah;
• Evaluasi daerah otonomi baru;
• Evaluasi pemerintahan kecamatan dan desa; dan
• Evaluasi laporan akuntabilitas.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan atas pelaksanaan urusan pemeirntahan
- Laporan hasil pengawasan dan pengkajian peraturan daerah dan peraturan bupati

- Laporan hasil pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi
- Laporan hasil pengawasan tertentu
- Laporan hasil evaluasi penyeenggaraan pemerintah

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku
- Mengumpulkan data dan informasi secara valid dan obyektif
- Melaksanakan analisa / kajian secra obyektif

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun Kajian dan analisa

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah Utama
2	**Kode Jabatan**	:	D.I.7.47
3	**Unit Kerja**	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Inspektur Inspektorat Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan, yang meliputi pengawasan atas pembinaan pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, pengawasan atas dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pengawasan untuk tujuan tertentu dan melaksanakan evaluasi penyelenggaraan teknis pemerintahan di daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pengawas Pemerintahan sesuai kualifikasi yang ditetapkan instansi pernbina
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan, meliputi:
• Pembinaan atas pelaksanaan urusan pemerintahan;
• Pelaksanaan atas urusan pemerintahan;
2. Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah, meliputi:
• Pengawasan atas rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan kepala daerah; dan
• Pengawasan atas peraturan daerah dan peraturan kepala daerah.
3. Pengawasan dekonsentrasi'dan tugas pembantuan, meliputi:
• Pengawasan dekonsentrasi dan tugas pembantuan di provinsi; dan
• Pengawasan tugas pembantuan di kabupatenlkota dan desa.
4. Pengawasan untuk tujuan tertentu, meliputi:
• Pengawasan akhir masa jabatan kepala daerah; dan
• Pengawasan atas pengaduan masyarakat.
5. Evaluasi penyelenggaraan pemerintahan, meliputi:
• Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan;
• Evaluasi kemampuan penyelenggaraan otonomi daerah;
• Evaluasi daerah otonomi baru;
• Evaluasi pemerintahan kecamatan dan desa; dan
• Evaluasi laporan akuntabilitas.

7 **Hasil Kerja** :

- Laporan hasil pengawasan atas pelaksanaan urusan pemeirntahan
- Laporan hasil pengawasan dan pengkajian peraturan daerah dan peraturan bupati
- Laporan hasil pelaksanaan tugas pembantuan dan dekonsentrasi
- Laporan hasil pengawasan tertentu

- Laporan hasil evaluasi penyeenggaraan pemerintah

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku
- Mengumpulkan data dan informasi secara valid dan obyektif
- Melaksanakan analisa / kajian secra obyektif

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan
- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun Kajian dan analisa

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:
2	**Kode Jabatan**	:
3	**Unit Kerja**	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	:
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	:
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	:
	- **Diklat Fungsional**	:
	- **Diklat Teknis**	:
	c. Pengalaman Kerja	:
	d. Pangkat / Gol Ruang	: /
6	**Tugas Pokok**	:
7	**Hasil Kerja**	:
8	**Bahan Kerja**	
9	**Perangkat Kerja**	
10	**Tanggung Jawab**	:
11	**Wewenang**	:
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : %, Luar Ruangan : %
	b Suhu	:
	c Udara	:
	d Keadaan Ruang	:
	e Letak	:
	f Penerangan	:
	g Suara	:
	h Keadaan Tempat Kerja	:
	i Getaran	:
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	:
	- Mental	:
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	b Ketrampilan Kerja :	
	c Bakat Kerja	:
	d Temperamen Kerja	:

	e	**Minat Kerja**	:
	f	**Upaya Kerja**	:
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	:
		- Tinggi Badan	:
		- Berat Badan	:
		- Postur Badan	:
		- Penampilan	:
	h	**Fungsi Pekerjaan**	:
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	:

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitas, penyelenggarakan, mengawasan dan mengendalikan urusan perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah, serta penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas dukungan teknis, evaluasi dan pelaporan serta pembinaan teknis fungsi-fungsi penunjang yang mencakup perencanaan pemerintahan dan sosial, perencanaan ekonomi dan prasarana wilayah, dan perencanaan pembangunan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik / Ilmu Hukum / Sosial Politik / Ilmu Administrasi / Teknik / Ekonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	perencanaan, penelitian dan pengembangan daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang perencanaan pembangunan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan SKPD

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan SKPD

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / SKPD Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap tugas dan fungsi SKPD

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra SKPD sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra SKPD

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan SKPD sesuai dengan Renstra SKPD yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan SKPD

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Mengkoordinir pengumpulan serta pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan kajian pustaka terhadap kebijakan yang sudah ada
5) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
7) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
8) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Menyusun standar operasional prosedur di lingkup SKPD sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

Tahapan :

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang perencanaan pembangunan daerah, penelitian dan pengembangan

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir penyusunan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW)
5) Mengkoordinir penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD)
6) Mengkoordinir penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
7) Mengkoordinir penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD);
8) Mengkoordinir Penyusunan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA) berkoordinasi dengan Badan Keuangan Daerah;
9) Mengkoordinir Pengendalian kesesuaian antaran indikator, kinerja RKPD dengan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran (PPA), output/hasil kegiiatan di Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) dan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD);
10) Mengkoordinir perencanaan pembangunan secara terpadu lintas negara, lintas daerah, lintas urusan pemerintah, antar pemerintah daerah dengan pusat dan antar lintas pelaku lainnya;
11) Mengkoordinir evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
12) Melakukan sinkronisasi dan koordinasi dalam bidang penelitian dan pengembangan daerah

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup SKPD

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain SKPD untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan

program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran SKPD sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah di lingkungan SKPD

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan SKPD

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan SKPD

Tahapan :

1) Melakukan pembinaan kepada pegawai

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya

3) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup SKPD

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja SKPD

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

---

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

---

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada

- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

---

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program

---

dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan pembangunan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	60 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan BAPPEDA serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan BAPPEDA
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan BAPPEDA
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan BAPPEDA

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan BAPPEDA
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan BAPPEDA
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan BAPPEDA
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan BAPPEDA sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan BAPPEDA
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.II.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.II.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: D.II.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.II.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada serta pengadaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menyiapkan sarana dan prasarana kantor yang ada agar dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menjaga keamanan dan ketertiban sarana dan prasarana kantor yang ada

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Terkelolanya sarana dan prasarana kantor dengan baik

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Semua Kondisi
c	Udara	: Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	: Semua Kondisi
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Semua Kondisi

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: D.II.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program
2	**Kode Jabatan**	: D.II.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.II.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.II.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.II.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Perencanaan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.2.17
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Perencanaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan penyusunan perencanaan pembangunan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Perencanaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan penganggaran pembangunan daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan penganggaran pembangunan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan penganggaran pembangunan daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan penganggaran pembangunan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan penganggaran pembangunan daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan penganggaran pembangunan daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan penganggaran pembangunan daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan perencanaan penganggaran pembangunan daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan penganggaran pembangunan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.II.2.19
3	**Unit Kerja**	: Bidang Perencanaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan Anggaran
2	**Kode Jabatan**	: D.II.2.20
3	**Unit Kerja**	: Bidang Perencanaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Perencanaan Penganggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Ekonomi (SE) Manajemen (M) Akuntansi Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara (AN) Politik dan Pemerintahan (IP.) Ilmu Hukum(SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Mekanisme penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Teknis Peny

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Sektoral
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Perencanaan Sektoral
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Sektoral
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan sektoral pembangunan daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan sektoral pembangunan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan sektoral pembangunan daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan sektoral pembangunan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan sektoral pembangunan daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan sektoral pembangunan daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan sektoral pembangunan daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi

- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan perencanaan sektoral pembangunan daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan sektoral pembangunan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analisi Perencanaan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Perencanaan Sektoral
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Sektoral
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan Strategis
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Perencanaan Sektoral
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Sektoral
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Ekonomi (SE) Manajemen (M) Akuntansi Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara (AN) Politik dan Pemerintahan (IP.) Ilmu Hukum(SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Mekanisme penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Teknis Peny

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Kewilayahan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Perencanaan Kewilayahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Kewilayahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan kewilayahan pembangunan daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan kewilayahan pembangunan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan kewilayahan pembangunan daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan kewilayahan pembangunan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan kewilayahan pembangunan daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan kewilayahan pembangunan daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan kewilayahan pembangunan daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi

- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan perencanaan kewilayahan pembangunan daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan kewilayahan pembangunan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analisi Perencanaan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Perencanaan Kewilayahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Kewilayahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan Wilayah
2	**Kode Jabatan**	: D.II.2.26
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Perencanaan Kewilayahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perencanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Perencanaan Kewilayahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Ekonomi (SE) Manajemen (M) Akuntansi Manajemen dan Kebijakan Publik/Administrasi Negara (AN) Politik dan Pemerintahan (IP.) Ilmu Hukum(SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Mekanisme penyusunan perencanaan program dan kegiatan pembangunan daerah
- Teknis Peny

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan

(output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerintahan, sosial dan budaya Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang pemerinta

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Pemerintahan
2	**Kode Jabatan**	: D.II.3.28
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pemerintahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pemerintahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang pemerintahan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi

- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan perencanaan bidang pemerintahan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.II.3.29
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pemerintahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pemerintahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: D.II.3.30
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pemerintahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pemerintahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan peermcanaan bidang pemberdayaan masyarakat di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peermcanaan bidang pemberdayaan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan peermcanaan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan peermcanaan bidang pemberdayaan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan peermcanaan bidang pemberdayaan masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan peermcanaan bidang pemberdayaan masyarakat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan peermcanaan bidang pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan peermcanaan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang peermcanaan bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemberdayaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: D.II.3.33
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pemberdayaan Masyarakat - Monitoring dan Evaluasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan masyarakat
- Teknis Penyusunan pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.3.34
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan bidang kesejahteraan rakyat di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan bidang kesejahteraan rakyat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang kesejahteraan rakyat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang kesejahteraan rakyat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang kesejahteraan rakyat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang kesejahteraan rakyat

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan perencanaan bidang kesejahteraan rakyat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan bidang kesejahteraan rakyat

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesejahteraan Rakyat
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemerintahan, Sosial dan Budaya
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang peningkatan kesejahteraan rakyat
- Mekanisme penyusunan peningkatan kesejahteraan rakyat
- Teknis Penyusunan peningkatan kesejahteraan rakyat

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.36
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Teknik Transportasi (S.T) Transportasi (S.Tra.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang e
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan

(output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi dan sarana prasarana Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengkoordinasian dan penyusunan perencanaan dan pengendalian di bidang ekonomi da

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.37
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan sumber daya alam di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Lingkungan (S.Ling.) Teknik Pertanian (S.T) Teknik Tenaga Listrik (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Pertambangan (S.T) Teknik Kelautan (S.T) Teknik Energi Terbarukan (S.T) Teknik Energi Berkelanjutan (S.T) Teknik Perminyakan (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan sumber daya alam
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan sumber daya alam sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan sumber daya alam agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar

operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan sumber daya alam berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan sumber daya alam
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan sumber daya alam

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan perencanaan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan sumber daya alam sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan bidang ketahanan pangan dan pengelolaan sumber daya alam	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pangan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Gizi (Gz.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Analisis Manajemen - Dasar-dasar Perencanaan - Ilmu Pangan dan Gizi - Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mekanisme penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan
- Teknis Penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penelaah Data Sumber Daya Alam
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.40
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Ketahanan Pangan dan Pengelolaan Sumber Daya Alam
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang sumber daya alam
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Material (T) Teknik Metalurgi (T) Teknik Tenaga Listrik (T) Teknik Geologi (T) Teknik Industri (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Nuklir (T) Teknik Kelautan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T) Teknik Perminyakan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang sumber daya alam
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang sumber daya alam
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang sumber daya alam
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang sumber daya alam
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang sumber daya alam
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang sumber daya alam
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang sumber daya alam dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang sumber daya alam kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang sumber daya alam
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang sumber daya alam
- Peraturan / kebijakan dalam bidang sumber daya alam
- Mekanisme penyusunan sumber daya alam
- Teknis Penyusunan sumber daya alam

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan bidang tata ruang dan pengembangan wilayah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan bidang tata ruang dan pengembangan wilayah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang tata ruang dan pengembangan wilayah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang tata ruang dan pengembangan wilayah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang tata ruang dan pengembangan wilayah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang tata ruang dan pengembangan wilayah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang tata ruang dan pengembangan wilayah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan perencanaan bidang tata ruang dan pengembangan wilayah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan bidang tata ruang dan pengembangan wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk

geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.II.4.42
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Infrastruktur
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Ruang
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penataan tata ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Tata Ruang Penyusunan Profil Wilayah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penataan tata ruang
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penataan tata ruang kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penataan tata ruang
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penataan tata ruang
- Mekanisme penyusunan penataan tata ruang
- Teknis Penyusunan penataan tata ruang

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Wilayah
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Tata Ruang dan Pengembangan Wilayah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan wilayah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Geofisika (T) Teknik Penginderaan Jauh (T) Teknik Lingkungan (T) Perancangan Manufaktur (T) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan wilayah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan wilayah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan wilayah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan wilayah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan wilayah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan wilayah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan wilayah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan wilayah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan wilayah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan wilayah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan wilayah
- Mekanisme penyusunan pengembangan wilayah
- Teknis Penyusunan pengembangan wilayah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.46
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan bidang dunia usaha dan industri di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Teknik Industri (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan bidang dunia usaha dan industri
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang dunia usaha dan industri sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang dunia usaha dan industri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang dunia usaha dan industri berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang dunia usaha dan industri
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan bidang dunia usaha dan industri

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan perencanaan bidang dunia usaha dan industri sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan bidang dunia usaha dan industri

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.II.4.47
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Industri
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.48
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perekonomian
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.4.49
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ekonomi dan Sarana Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengembangan Dunia Usaha dan Industri
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perekonomian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perekonomian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perekonomian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perekonomian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perekonomian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perekonomian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perekonomian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perekonomian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perekonomian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perekonomian
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perekonomian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perekonomian
- Mekanisme penyusunan perekonomian
- Teknis Penyusunan perekonomian

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.5.50
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengendalian, penelitian dan pengembangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.5.51
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penelitian dan pengembangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengembangan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penelitian dan pengembangan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penelitian dan pengembangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.II.5.52
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Penelitian dan Pengembangan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.5.53
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Basis Data Metodologi Riset
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penelitian dan pengembangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penelitian dan pengembangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penelitian dan pengembangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penelitian dan pengembangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penelitian dan pengembangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penelitian dan pengembangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penelitian dan pengembangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penelitian dan pengembangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penelitian dan pengembangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data

		- Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penelitian dan pengembangan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penelitian dan pengembangan
- Mekanisme penyusunan penelitian dan pengembangan
- Teknis Penyusunan penelitian dan pengembangan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.5.54
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengendalian Perencanaan dan Pembangunan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian Perencanaan dan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengendalian program pembangunan di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengendalian program pembangunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian program pembangunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengendalian program pembangunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengendalian program pembangunan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian program pembangunan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian program pembangunan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi

- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengendalian program pembangunan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengendalian program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.5.55
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengendalian Perencanaan dan Pembangunan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian Perencanaan dan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.5.56
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengendalian Perencanaan dan Pembangunan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian Perencanaan dan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: D.II.5.57
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengendalian Perencanaan dan Pembangunan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengendalian Perencanaan dan Pembangunan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: 0 0
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: 0
	- **Diklat Fungsional**	: 0
	- **Diklat Teknis**	: 0
	c. Pengalaman Kerja	: 0
	d. Pangkat / Gol Ruang	: 0 / 0
6	**Tugas Pokok**	:
	0	
7	**Hasil Kerja**	:
	0	
8	**Bahan Kerja**	: 0
9	**Perangkat Kerja**	: 0
10	**Tanggung Jawab**	:
	0	
11	**Wewenang**	:
	0	
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:
	0	
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 0%, Luar Ruangan : 0%
	b Suhu	: 0
	c Udara	: 0
	d Keadaan Ruang	: 0
	e Letak	: 0
	f Penerangan	: 0
	g Suara	: 0
	h Keadaan Tempat Kerja	: 0
	i Getaran	: 0
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: 0
	- Mental	: 0
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	0	
	b Ketrampilan Kerja :	
	0	

c	**Bakat Kerja** 0	:	
d	**Temperamen Kerja** 0	:	
e	**Minat Kerja** 0	:	
f	**Upaya Kerja** 0	:	
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	0
	- Tinggi Badan	:	0
	- Berat Badan	:	0
	- Postur Badan	:	0
	- Penampilan	:	0
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	0 0 0
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Laporan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.5.58
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan analisa data dan penyusunan laporan pembangunan di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Statistika (S.Stat)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang analisa data dan penyusunan laporan pembangunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan analisa data dan penyusunan laporan pembangunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan analisa data dan penyusunan laporan pembangunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan analisa data dan penyusunan laporan pembangunan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa data dan penyusunan laporan pembangunan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisa data dan penyusunan laporan pembangunan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi

- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan analisa data dan penyusunan laporan pembangunan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang analisa data dan penyusunan laporan pembangunan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.5.59
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Laporan Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Data dan Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.5.60
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Laporan Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian, Penelitian dan Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Analisa Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (Kom.) Teknik Komputer (T) Jurusan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Sistem dan Informasi Jaringan Manajemen Penyiaran Manajemen Data dan Informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengolahan data dan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mekanisme penyusunan pengolahan data dan informasi
- Teknis Penyusunan pengolahan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: D.II.8.61
3	**Unit Kerja**	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: D.II.8.62
3	**Unit Kerja**	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: D.II.8.63
3	**Unit Kerja**	: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.64
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.65
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.66
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.67
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Muda
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.68
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Madya
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.69
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Utama
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.70
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.71
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :
- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- Pengendalian pelaksanaan;
- Penilaian hasil pelaksanaan.

7 **Hasil Kerja** :
Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Muda
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.72
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- Pengendalian pelaksanaan;
- Penilaian hasil pelaksanaan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Madya
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.73
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- Pengendalian pelaksanaan;
- Penilaian hasil pelaksanaan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perencana Utama
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.74
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan perencanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I dengan kualifikasi pendidikan yang ditentukan untuk jabatan perencana
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Perencanaan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Perencana
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

- Identifikasi permasalahan;
- Perumusan alternatif kebijaksanaan perencanaan;
- Pengkajian alternatif;
- Penentuan alternatif dan rencana pelaksanaan;
- Pengendalian pelaksanaan;
- Penilaian hasil pelaksanaan.

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data dan informasi
Draft laporan inventarisasi sumber daya yang potensial
Draft laporan pengkodifikasian data
Draft laporan pemasukkan data dan informasi
Draft laporan tabulasi data dan informasi
Draft laporan pengolahan data dan informasi
Draft latar belakang masalah
Draft saran
Draft laporan perencanaan
Draft penilaian dampak kemasyarakatan atau lingkungan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi.
Peraturan perundang-undangan yang terkait
Pedoman dan petunjuk perencanaan dari Bappenas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Keakuratan perencanaan kegiatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan analisis jabatan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perencana dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang ilmu dasar majamenen
- Memahami tentang dasar perencanaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta memahami teknik penyajian data dan informasi

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- E (Kewirausahaan/Entrepreneurial) = Pengembangan bisnis

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Peneliti Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.75
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Jabatan Peneliti
	- **Diklat Teknis**	:	Teknik penelitian ilmiah , jenis dan spesifikasi tulisan ilmiah, Manajemen Penelitian
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1) Melaksanakan penelitian dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan pimpinan;
2) Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, proceeding pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional;
3) Membuat makalah atau komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah atau terbitan dalam majalah ilmiah;
4) Menciptakan prototype, desain konsep sosial ekonomi produk baru, pilot project yang sudah dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia);
5) Mendapatkan Hak Paten yang sudah termasuk dalam daftar paten yang disetujui;
6) Menyusun draft bahan penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan;
7) Menulis makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah ilmiah yang tidak terakreditasi atau majalah semi popular;
8) Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan;

7 Hasil Kerja :

Penelitian/ laporan penelitian
Karya tulis ilmiah
Makalah/ komunikasi pendek hasil penelitian/ hasil pemikiran ilmiah/ terbitan dalam majalah ilmiah
Prototype/ desain konsep sosial ekonomi/ produk baru/ pilot project
Hak Paten
Draft bahan penyuluhan/ tulisan populer
Makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek)
Draft telaahan
Draft laporan

8 Bahan Kerja : Data primer
Data sekunder
Hasil penelitian
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi. Peraturan perundangundangan serta pedoman kerja terkait bidang penelitian Pedoman penulisan proposal, protokol, dan laporan akhir penelitian
10	**Tanggung Jawab**	: a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima b. Kelengkapan peralatan kerja c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan
11	**Wewenang**	: a. Menilai kelengkapan data/ informasi/ bahan kerja b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia c. Memberikan informasi yang diperlukan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan - Sesama pejabat fungsional peneliti dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas - Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami dasar-dara dalam pelaksanaan penelitian / penyusunan karya ilmiah - Penyusunan dan pengolahan data	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Menguasai program komputer office, SPSS dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.	
e	**Minat Kerja**	:
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari	

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Peneliti Muda
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.76
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Jabatan Peneliti
	- **Diklat Teknis**	:	Teknik penelitian ilmiah , jenis dan spesifikasi tulisan ilmiah, Manajemen Penelitian
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1) Melaksanakan penelitian dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan pimpinan;
2) Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, proceeding pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional;
3) Membuat makalah atau komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah atau terbitan dalam majalah ilmiah;
4) Menciptakan prototype, desain konsep sosial ekonomi produk baru, pilot project yang sudah dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia);
5) Mendapatkan Hak Paten yang sudah termasuk dalam daftar paten yang disetujui;
6) Menyusun draft bahan penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan;
7) Menulis makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah ilmiah yang tidak terakreditasi atau majalah semi popular;
8) Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan;

7 Hasil Kerja :

Penelitian/ laporan penelitian
Karya tulis ilmiah
Makalah/ komunikasi pendek hasil penelitian/ hasil pemikiran ilmiah/ terbitan dalam majalah ilmiah
Prototype/ desain konsep sosial ekonomi/ produk baru/ pilot project
Hak Paten
Draft bahan penyuluhan/ tulisan populer
Makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek)
Draft telaahan
Draft laporan

8 Bahan Kerja : Data primer
Data sekunder
Hasil penelitian
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi. Peraturan perundangundangan serta pedoman kerja terkait bidang penelitian Pedoman penulisan proposal, protokol, dan laporan akhir penelitian
10	**Tanggung Jawab**	: a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima b. Kelengkapan peralatan kerja c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan
11	**Wewenang**	: a. Menilai kelengkapan data/ informasi/ bahan kerja b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia c. Memberikan informasi yang diperlukan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan - Sesama pejabat fungsional peneliti dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas - Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami dasar-dara dalam pelaksanaan penelitian / penyusunan karya ilmiah - Penyusunan dan pengolahan data	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Menguasai program komputer office, SPSS dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.	
e	**Minat Kerja**	:
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari	

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Peneliti Madya
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.77
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Jabatan Peneliti
	- **Diklat Teknis**	:	Teknik penelitian ilmiah , jenis dan spesifikasi tulisan ilmiah, Manajemen Penelitian
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1) Melaksanakan penelitian dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan pimpinan;
2) Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, proceeding pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional;
3) Membuat makalah atau komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah atau terbitan dalam majalah ilmiah;
4) Menciptakan prototype, desain konsep sosial ekonomi produk baru, pilot project yang sudah dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia);
5) Mendapatkan Hak Paten yang sudah termasuk dalam daftar paten yang disetujui;
6) Menyusun draft bahan penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan;
7) Menulis makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah ilmiah yang tidak terakreditasi atau majalah semi popular;
8) Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan;

7 **Hasil Kerja** :

Penelitian/ laporan penelitian
Karya tulis ilmiah
Makalah/ komunikasi pendek hasil penelitian/ hasil pemikiran ilmiah/ terbitan dalam majalah ilmiah
Prototype/ desain konsep sosial ekonomi/ produk baru/ pilot project
Hak Paten
Draft bahan penyuluhan/ tulisan populer
Makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek)
Draft telaahan
Draft laporan

8 **Bahan Kerja** : Data primer
Data sekunder
Hasil penelitian
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi. Peraturan perundangundangan serta pedoman kerja terkait bidang penelitian Pedoman penulisan proposal, protokol, dan laporan akhir penelitian
10	**Tanggung Jawab**	: a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima b. Kelengkapan peralatan kerja c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan
11	**Wewenang**	: a. Menilai kelengkapan data/ informasi/ bahan kerja b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia c. Memberikan informasi yang diperlukan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan - Sesama pejabat fungsional peneliti dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas - Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami dasar-dara dalam pelaksanaan penelitian / penyusunan karya ilmiah - Penyusunan dan pengolahan data	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Menguasai program komputer office, SPSS dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.	
e	**Minat Kerja**	:
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari	

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Peneliti Utama
2	**Kode Jabatan**	:	D.II.8.78
3	**Unit Kerja**	:	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Jabatan Peneliti
	- **Diklat Teknis**	:	Teknik penelitian ilmiah , jenis dan spesifikasi tulisan ilmiah, Manajemen Penelitian
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1) Melaksanakan penelitian dan membuat laporan penelitian dan pengembangan iptek sesuai dengan bidang penelitian dan atau kepakarannya di bawah bimbingan dan pembinaan pimpinan;
2) Membuat karya tulis ilmiah hasil penelitian yang terbit dalam bentuk buku penerbit, jurnal ilmiah, proceeding pertemuan ilmiah majalah skala nasional/ internasional;
3) Membuat makalah atau komunikasi pendek hasil penelitian atau hasil pemikiran ilmiah atau terbitan dalam majalah ilmiah;
4) Menciptakan prototype, desain konsep sosial ekonomi produk baru, pilot project yang sudah dimanfaatkan secara nyata oleh masyarakat dan memperoleh pengakuan dari LIPI (Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia);
5) Mendapatkan Hak Paten yang sudah termasuk dalam daftar paten yang disetujui;
6) Menyusun draft bahan penyuluhan atau tulisan populer yang diterbitkan dan dimanfaatkan;
7) Menulis makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek) dalam rangka pemasyarakatan hasil penelitian dalam buku atau majalah ilmiah yang tidak terakreditasi atau majalah semi popular;
8) Menyusun draft telaahan berdasarkan disposisi pimpinan;

7 Hasil Kerja :

Penelitian/ laporan penelitian
Karya tulis ilmiah
Makalah/ komunikasi pendek hasil penelitian/ hasil pemikiran ilmiah/ terbitan dalam majalah ilmiah
Prototype/ desain konsep sosial ekonomi/ produk baru/ pilot project
Hak Paten
Draft bahan penyuluhan/ tulisan populer
Makalah ilmu pengetahuan dan teknologi (iptek)
Draft telaahan
Draft laporan

8 Bahan Kerja : Data primer
Data sekunder
Hasil penelitian
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi. Peraturan perundangundangan serta pedoman kerja terkait bidang penelitian Pedoman penulisan proposal, protokol, dan laporan akhir penelitian
10	**Tanggung Jawab**	: a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima b. Kelengkapan peralatan kerja c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan
11	**Wewenang**	: a. Menilai kelengkapan data/ informasi/ bahan kerja b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia c. Memberikan informasi yang diperlukan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan - Sesama pejabat fungsional peneliti dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas - Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami dasar-dara dalam pelaksanaan penelitian / penyusunan karya ilmiah - Penyusunan dan pengolahan data	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Menguasai program komputer office, SPSS dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.	
e	**Minat Kerja**	:
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
2 Kode Jabatan	:	D.III.1
3 Keterangan Jabatan	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4 Unit Kerja	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
c. Administrator	:	-
d. Pengawas	:	-
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
5 Ikhtisar Jabatan	:	Membantu Bupati/Walikota dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah

6 Tugas Pokok :

a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan SKPD

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi
3) Melakukan analisis gambaran pelayanan SKPD
4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / SKPD Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya
5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap tugas dan fungsi SKPD
6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD
7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif
8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra SKPD sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.
10) Menetapkan Renstra SKPD
11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan SKPD sesuai dengan Renstra SKPD yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan SKPD

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Mengkoordinir pengumpulan serta pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan kajian pustaka terhadap kebijakan yang sudah ada
5) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
7) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan

8) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Menyusun standar operasional prosedur di lingkup SKPD sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir penyusunan formasi pegawai sesuai dengan hasil analisis beban kerja setiap SKPD
5) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan pegawai agar dapat berjalan secara transparan dan obyektif untuk memperoleh pegawai baru dengan kompetensi sesuai dengan kebutuhan
6) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan pegawai sesuai dengan sistem merit
7) Mengkoordinir pelaksanaan penilaian kinerja pegawai secara obyektif
8) Mengkoordinir penanganan indisipliner pegawai sesuai dengan peraturan kepegawaian yang ada
9) Mengkoordinir penyiapan bahan dan kajian untuk proses mutasi dan promosi secara obyektif sesuai dengan syarat kompetensi yang ada
10) Mengkoordinir penyelenggaraan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11) Mengkoordinir pengelolaan arsip, data dan informasi pegawai untuk tertib administrasi dan mendukung dalam proses pengambilan kebijakan
12) Mengkoordinir upaya peningkatan kesejahteraan pegawai yang dapat memacu kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
13) Memutuskan penentuan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sesuai dengan hasil analisis kebutuhan diklat (AKD) yang ada.
14) Mengkoordinir penyelenggaran pendidikan dan pelatihan pegawai agar dapat terlaksananya sesuai dengan ketentuan yang ada dan mampu mencapai tujuan yang diharapkan

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup SKPD

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain SKPD untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran SKPD sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang

ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah di lingkungan SKPD

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan SKPD

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan SKPD

Tahapan :

1) Melakukan pembinaan kepada pegawai

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya

3) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup SKPD

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja SKPD

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

---

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

---

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

9 Peralatan Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada

- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

---

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

---

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang

5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Luas
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pendidikan/ Ilmu Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Administrasi Negara/Hukum
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Diklat Manajemen Kepegawaian Diklat Manajemen Pengelolaan SDM Berbasis Kompetensi Diklat Analisis Jabatan/ Analisis Beban Kerja/Evaluasi Jabatan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

---

i Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

k Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	: D.III.1.1
3	**Keterangan Jabatan**	: Sekretaris di Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Sekretariat Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan Inspektorat serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan Inspektorat
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan Inspektorat
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan Inspektorat

7 Hasil Kerja :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Inspektorat
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan Inspektorat
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan Inspektorat
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan Inspektorat sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan Inspektorat
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan

d. Pangkat / Gol Ruang : Pembina / IV a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

f Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.1.2
3	**Keterangan Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Peralatan Kerja** :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 **Tanggung Jawab** :

Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 **Wewenang** :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik

- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Politik (S.Sos.)
Hubungan Internasional (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Bisnis (S.Bns.)
Administrasi Bisnis (S.A.B.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)
Ilmu Informasi (S.S.I.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

i Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.III.1.3
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Umum di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : SMA/SMK/MA
Tidak Dipersyaratkan

b. Pendidikan dan Pelatihan
- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** :
  - Administrasi Perkantoran
  - Komputer
  - Kearsipan

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

f Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.1.4
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: D.III.1.5
3	**Keterangan Jabatan**	: Pramu Kebersihan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar

6 Tugas Pokok :
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :
Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Peralatan Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :
Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Semua Kondisi
g	Suara	: Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Semua Kondisi

14 Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

15 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan	
- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

f Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan kebersihan

g Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

h Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

j Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: D.III.1.6
3	**Keterangan Jabatan**	: Pramu Bakti di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Peralatan Kerja :
- Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang

g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a
e Pengetahuan / Keahlian Kerja : Tidak dipersyaratkan		
f Ketrampilan Kerja : Melaksanakan pekerjaan rumah tangga		
g Bakat Kerja	:	
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan		
h Temperamen Kerja	:	
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
i Minat Kerja	:	
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata		
j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data D4 = Menghitung data O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.1.7
3	**Keterangan Jabatan**	:	Analis Tata Laksana di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja :
- Data
- Bahan pustaka

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis

- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Negara (A.N)
Administrasi Publik (A.P.)
Psikologi (Psi.)
Ekonomi (E.)
Manajemen (M.)
Hukum (Huk.)

b. Pendidikan dan Pelatihan
- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** :
  - Organisasi dan Tatalaksana
  - Budaya Kerja
  - Prosedur Standar Operasional
  - Sistem dan Tatakelola Organisasi

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

f Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: D.III.1.8
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengemudi di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
4	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pengairan yang ada

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan serta pengadaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana pengairan agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana pengairan dengan baik

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Semua Kondisi
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Semua Kondisi
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Semua Kondisi
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Ada Getaran

14 Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : SMA/SMK/MA

		Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana pengairan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengairan

f Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: D.III.1.9
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset di Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
4	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar

operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

f Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.1.10
3	**Keterangan Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan di Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data
- Bahan pustaka

9 **Peralatan Kerja** : - ATK
- Komputer printer

- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.)
Politik dan Pemerintahan (IP)
Manajemen Pemerintahan (M.)
Ilmu Hukum (SH)

b. Pendidikan dan Pelatihan
- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** :
  - Penyusunan Program dan Anggaran
  - Penyusunan Laporan Keuangan
  - Manajemen Penganggaran
  - Manajemen Keuangan Daerah

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

f Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.1.11
3	**Keterangan Jabatan**	:	Bendahara di Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;
- buku simpanan/bank;
- buku pajak;
- buku panjar;
- buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
- ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah

- SPP-UP/GU/TU/LS
- kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan

- register penutupan kas.
- buku jurnal pengeluaran kas;
- buku besar pengeluaran kas;
- buku besar pembantu pengeluaran kas.
- Laporan Bulanan
- Laporan Triwulanan
- Laporan Semesteran
- Laporan Tahunan
- Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Prognosis Kegiatan
- Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- laporan realisasi anggaran;
- neraca;
- laporan arus kas
- laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Peralatan Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	
15	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
16	**Syarat Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a
	e Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah	

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

f Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.III.1.12
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan di Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
4	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor
2	**Kode Jabatan**	: D.III.1.13
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor di Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
4	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sarana dan prasarana kantor yang ada

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Peralatan Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Terkelolanya sarana dan prasarana kantor dengan baik

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Semua Kondisi
c Udara	:	Semua Kondisi
d Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Semua Kondisi
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.1
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai di Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan penyusunan formasi, pengembangan dan diklat pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan penyusunan formasi, pengembangan dan diklat pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan formasi, pengembangan dan diklat pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan formasi, pengembangan dan diklat pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan penyusunan formasi, pengembangan dan diklat pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan penyusunan formasi, pengembangan dan diklat pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan penyusunan formasi, pengembangan dan diklat pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan penyusunan formasi, pengembangan dan diklat pegawai

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III d

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan penyusunan formasi, pengembangan dan diklat pegawai

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

---

h Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

---

i Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.2
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai di Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai di lingkungan pemerintah daerah

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan formasi dan pengadaan pegawai sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan

- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan formasi dan pengadaan pegawai

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan formasi dan pengadaan pegawai

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.3
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian di Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.4
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai di Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang formasi dan pengadaan pegawai

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang formasi dan pengadaan pegawai
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validitas data

11 Wewenang :

- Meminta kelengkapan data formasi dan pengadaan pegawai
- Meminta informasi perkembangan data formasi dan pengadaan pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang formasi dan pengadaan pegawai
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang formasi dan pengadaan pegawai

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

---

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.2.5
3	**Keterangan Jabatan**	:	Analis Perencanaan Sumber Daya Manusia Aparatur di Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan SDM Aparatur

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan SDM Aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan SDM Aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan SDM Aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan SDM Aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan SDM Aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan SDM Aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan SDM Aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan SDM Aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan SDM Aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Manajemen (M.)
Psikologi (Psi.)
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Hukum (H.)
Administrasi Bisnis (A.B.)
Statistik (S.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : - Analisis Perencanaan Pegawai
  - Analis Jabatan
  - Analisis Beban Kerja

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan SDM Aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan SDM Aparatur
- Mekanisme penyusunan perencanaan SDM Aparatur
- Teknis Penyusunan perencanaan SDM Aparatur

f Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.6
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai di Sub Bidang Pengembangan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengembangan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengembangan pegawai di lingkungan pemerintah daerah

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengembangan pegawai sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan

- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan pegawai

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan pegawai

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

h	**Temperamen Kerja**	:

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i	**Minat Kerja**	:

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Tugas Belajar dan Izin Belajar
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.7
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Tugas Belajar dan Izin Belajar di Sub Bidang Pengembangan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengembangan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.8
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Pengembangan SDM Aparatur di Sub Bidang Pengembangan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengembangan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Peralatan Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

f Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan Kompetensi
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.9
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Pengembangan Kompetensi di Sub Bidang Pengembangan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengembangan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengembangan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan kompetensi pegawai

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun

- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (M.) Psikologi (Psi.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ekonomi (E.)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Analisis Kebutuhan Diklat (AKD) - Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Penyusunan Standar Kompetensi - Analisis Jabatan
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan kompetensi pegawai
- Mekanisme penyusunan pengembangan kompetensi pegawai
- Teknis Penyusunan pengembangan kompetensi pegawai

f Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.10
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai di lingkungan pemerintah daerah

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pendidikan dan pelatihan pegawai sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan

- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendidikan dan pelatihan pegawai

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Pelatihan
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.11
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Pelatihan di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengadministrasian penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan (diklat) sesuai dengan prosedur dan ketentuan agar penyelenggaraan diklat berjalan lancar

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan data peserta dan penyaji kegiatan diklat
- Memproses surat pemanggilan kepada peserta dan penyaji kegiatan diklat
- Menyampaikan surat pemanggilan kepada peserta dan penyaji diklat
- Menyiapkan bahan pendukung penyelenggaraan diklat
- Memberikan layanan kebutuhan diklat kepada peserta dan penyaji
- Melakukan penyimpanan arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat sebagai bahan penyusunan laporan agar mudah digunakan/ditemukan
- Melakukan layanan peminjaman arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

7 Hasil Kerja :

- Data peserta dan penyaji
- Surat pemanggilan peserta dan penyaji
- Laporan Penyampaian surat pemanggilan peserta dan penyaji
- Bahan pendukung
- Layanan kebutuhan diklat
- Dokumen dan rekaman
- Layanan peminjaman dokumen dan rekaman
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : - Data peserta dan penyaji
- Surat masuk dan keluar
- Jadwal kegiatan

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Kelancaran pemrosesan surat
- Ketepatan pemanggilan peserta dan penyaji
- Kelancaran layanan penyelenggaraan diklat
- Keamananan dan kerahasiaan arsip dan dokumen penyelenggaraan diklat

11 Wewenang :

- Meminta data peserta dan penyaji
- Menolak permintaan peminjaman arsip dan dokumen yang tidak sesuai prosedur

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : SMA/SMK/MA
Tidak Dipersyaratkan

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : - Administrasi Kepegawaian

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang adminsitrasi pendidikan dan pelatihan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang adminsitrasi pendidikan dan pelatihan

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Penyelenggaraan Diklat
2	**Kode Jabatan**	: D.III.2.12
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengelola Penyelenggaraan Diklat di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan penyelenggaran diklat

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan penyelenggaran diklat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan penyelenggaran diklat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan penyelenggaran diklat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan penyelenggaran diklat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan penyelenggaran diklat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan penyelenggaran diklat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan penyelenggaran diklat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : D III
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Manajemen (M.)
Administrasi Bisnis (A.B)
Sosial (Sos.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dibutuhkan

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Pengatur / II c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan penyelenggaran diklat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan penyelenggaran diklat

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim,

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

---

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Diklat
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.2.13
3	**Keterangan Jabatan**	:	Analis Diklat di Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Formasi, Pengembangan dan Diklat Pegawai
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** :
- Data
- Bahan pustaka

9 **Peralatan Kerja** :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Manajemen (M.)
Psikologi (Psi.)
Hubungan Internasional (Sos.)
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Ekonomi (E.)
Administrasi Bisnis (A.B.)
Ilmu Komunikasi (I.K)
Hukum (H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : - Manajemen Kediklatan (TOC) dan (TOT)

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Mekanisme penyusunan pendidikan dan pelatihan pegawai
- Teknis Penyusunan pendidikan dan pelatihan pegawai

f Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bidang Mutasi
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.14
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Bidang Mutasi di Bidang Mutasi
4	**Unit Kerja**	: Bidang Mutasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelengaraan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelengaraan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelengaraan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelengaraan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelengaraan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelengaraan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelengaraan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan

- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Pim Tk III
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelengaraan pengelolaan mutasi pegawai

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Tk I / III d

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelengaraan pengelolaan mutasi pegawai

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.3.15
3	**Keterangan Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi di Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi di lingkungan pemerintah daerah

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan mutasi jabatan administrasi dan jabatan pimpinan tinggi

f Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.16
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian di Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.17
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengelola Kepegawaian di Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan pegawai

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validitas data

11 Wewenang :

- Meminta kelengkapan data pengelolaan pegawai
- Meminta informasi perkembangan data pengelolaan pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c
e Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pegawai - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan pegawai		
f Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya		
g Bakat Kerja : G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
h Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.		
i Minat Kerja : - S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,		

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

---

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Karir
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.3.18
3	**Keterangan Jabatan**	:	Analis Pengembangan Karir di Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan karir

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan karir
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan karir
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan karir
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan karir
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan karir
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan karir
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan karir dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan karir kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan karir
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun

- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Manajemen (M.)
Psikologi (Psi.)
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Hukum (H.)
Administrasi Bisnis (A.B.)
Ekonomi (E.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Sumber Daya Manusia
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan karir
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan karir
- Mekanisme penyusunan pengembangan karir
- Teknis Penyusunan pengembangan karir

f Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Rencana Mutasi
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.3.19
3	**Keterangan Jabatan**	:	Penyusun Rencana Mutasi di Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Administrasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dalam bidang penyusunan rencana mutasi

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyusunan rencana mutasi .
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyusunan rencana mutasi .
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun penyusunan rencana mutasi .
- Menyusun konsep penyusunan penyusunan rencana mutasi
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan penyusunan rencana mutasi dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan penyusunan rencana mutasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyusunan rencana mutasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyusunan rencana mutasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** :
- Program kerja subbagian mutasi jabatan
- Usul mutasi jabatan administrator dan jabatan pimpinan tinggi
- Hasil rapat Baperjakat

9 **Peralatan Kerja** :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

- Kebenaran dan ketepatan analisis data
- Kesesuaian saran pemecahan masalah mutasi jabatan pimpinan
- Kesesuaian konsep keputusan dengan data
- Kesesuaian dan kelengkapan bahan baperjakat dan pelantikan

- Keakuratan data pejabat struktural dan pimpinan
- Kerahasiaan dokumen
- Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

11 Wewenang :
- Meminta kelengkapan data
- Menentukan alat kerja yang sesuai
- Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur
- Memberi masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Sosial (Sos.)
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Ekonomi (E.)
Manajemen (M.)
Bisnis (Bns.)
Administrasi Bisnis (A.B.)
Ilmu Komunikasi (I.K)
Hukum (H.)
Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya

b. Pendidikan dan Pelatihan
- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dibutuhkan

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan pelaporan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan rencana mutasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan rencana mutasi

f Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.20
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional di Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan fungsional di lingkungan pemerintah daerah

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan fungsional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan fungsional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan fungsional berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan fungsional
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan mutasi jabatan fungsional

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan mutasi jabatan fungsional sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan

- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan mutasi jabatan fungsional

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan mutasi jabatan fungsional

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.21
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian di Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.22
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengelola Kepegawaian di Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan pegawai

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validitas data

11 Wewenang :

- Meminta kelengkapan data pengelolaan pegawai
- Meminta informasi perkembangan data pengelolaan pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : D III
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Manajemen (M.)
Administrasi Bisnis (A.B)
Sosial (Sos.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : - Otonomi Daerah
  - Manajemen Pemerintahan

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Pengatur / II c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pegawai
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan pegawai

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan Karir
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.23
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Pengembangan Karir di Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan karir

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan karir
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan karir
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan karir
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan karir
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan karir
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan karir
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan karir dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan karir kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan karir
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Peralatan Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Manajemen (M.)
Psikologi (Psi.)
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Hukum (H.)
Administrasi Bisnis (A.B.)
Ekonomi (E.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : - Manajemen Sumber Daya Manusia

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan karir
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan karir
- Mekanisme penyusunan pengembangan karir
- Teknis Penyusunan pengembangan karir

f Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Rencana Mutasi
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.3.24
3	**Keterangan Jabatan**	:	Penyusun Rencana Mutasi di Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Mutasi Jabatan Fungsional
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dalam bidang penyusunan rencana mutasi

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyusunan rencana mutasi .
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyusunan rencana mutasi .
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun penyusunan rencana mutasi .
- Menyusun konsep penyusunan penyusunan rencana mutasi
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan penyusunan rencana mutasi dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan penyusunan rencana mutasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyusunan rencana mutasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyusunan rencana mutasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** :
- Program kerja subbagian mutasi jabatan
- Usul mutasi jabatan administrator dan jabatan pimpinan tinggi
- Hasil rapat Baperjakat

9 **Peralatan Kerja** :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :

- Kebenaran dan ketepatan analisis data
- Kesesuaian saran pemecahan masalah mutasi jabatan pimpinan
- Kesesuaian konsep keputusan dengan data
- Kesesuaian dan kelengkapan bahan baperjakat dan pelantikan
- Keakuratan data pejabat struktural dan pimpinan
- Kerahasiaan dokumen

- Kebenaran dan kelengkapan laporan pelaksanaan tugas

11 Wewenang :
- Meminta kelengkapan data
- Menentukan alat kerja yang sesuai
- Menolak pelaksanaan kerja yang tidak sesuai prosedur
- Memberi masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Sosial (Sos.)
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Ekonomi (E.)
Manajemen (M.)
Bisnis (Bns.)
Administrasi Bisnis (A.B.)
Ilmu Komunikasi (I.K)
Hukum (H.)
Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya

b. Pendidikan dan Pelatihan
- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dibutuhkan

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan pelaporan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan rencana mutasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan rencana mutasi

f Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.25
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun di Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan kepangkatan dan pensiun di lingkungan pemerintah daerah

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepangkatan dan pensiun sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepangkatan dan pensiun agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepangkatan dan pensiun berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepangkatan dan pensiun
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan kepangkatan dan pensiun

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan kepangkatan dan pensiun sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan

- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan kepangkatan dan pensiun

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan kepangkatan dan pensiun

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.26
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian di Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.27
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengelola Kepegawaian di Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan pegawai

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validitas data

11 Wewenang :

- Meminta kelengkapan data pengelolaan pegawai
- Meminta informasi perkembangan data pengelolaan pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : D III
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Manajemen (M.)
Administrasi Bisnis (A.B)
Sosial (Sos.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : - Otonomi Daerah
  - Manajemen Pemerintahan

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Pengatur / II c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pegawai
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan pegawai

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan Karir
2	**Kode Jabatan**	: D.III.3.28
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Pengembangan Karir di Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Mutasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Kepangkatan dan Pensiun
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan karir

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan karir
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan karir
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan karir
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan karir
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan karir
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan karir
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan karir dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan karir kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan karir
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Peralatan Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Manajemen (M.)
Psikologi (Psi.)
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Hukum (H.)
Administrasi Bisnis (A.B.)
Ekonomi (E.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : - Manajemen Sumber Daya Manusia

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan karir
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan karir
- Mekanisme penyusunan pengembangan karir
- Teknis Penyusunan pengembangan karir

f Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.4.29
3	**Keterangan Jabatan**	:	Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai di Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
4	**Unit Kerja**	:	Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengelolaan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai

f Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
h	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
i	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
j	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.30
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai di Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai di lingkungan pemerintah daerah

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan data dan informasi pegawai sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan

- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)
Komputer (S.Kom.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan data dan informasi pegawai

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan data dan informasi pegawai

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

---

h Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

---

i Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.31
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian di Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.32
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian di Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : - Data kepegawaian yang akan diintegrasikan
- Data kepegawaian pembanding dari unit terkait

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Ketersediaan database kepegawaian
- Kelancaran data kepegawaian

11 Wewenang :

- Meminta kelengkapan data kepegawaian dari unit terkait
- Meminta informasi perkembangan data kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : D III
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Manajemen (M.)
Administrasi Bisnis (A.B)
Sosial (Sos.)
Ilmu Komunikasi (I.K)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan

ketelitian dan ketepatan tinggi

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

---

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Data dan Informasi
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.33
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Data dan Informasi di Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Data dan Informasi Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengolahan data dan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Peralatan Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Komputer (Kom.)
Teknik Komputer (T)
Jurusan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Sistem dan Informasi Jaringan
Manajemen Penyiaran
Manajemen Data dan Informasi

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mekanisme penyusunan pengolahan data dan informasi
- Teknis Penyusunan pengolahan data dan informasi

f Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.34
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai di Sub Bidang Pembinaan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pembinaan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan pegawai di lingkungan pemerintah daerah

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan pegawai

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pembinaan pegawai sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan

- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembinaan pegawai

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pembinaan pegawai

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

h	**Temperamen Kerja**	:

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i	**Minat Kerja**	:

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.35
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian di Sub Bidang Pembinaan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pembinaan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.4.36
3	**Keterangan Jabatan**	:	Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai di Sub Bidang Pembinaan Pegawai
4	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pembinaan Pegawai
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penilaian kinerja pegawai

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja pegawai
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja pegawai
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja pegawai
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja pegawai
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja pegawai
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penilaian kinerja pegawai
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : D III
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Manajemen (M.)
Administrasi Bisnis (A.B)
Sosial (Sos.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penilaian kinerja pegawai
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penilaian kinerja pegawai

f Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim,

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

---

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelanggaran Disiplin
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.37
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Pelanggaran Disiplin di Sub Bidang Pembinaan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pembinaan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pembinaan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Manajemen (M.)
Hukum (H.)
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Psikologi (Psi.)
Administrasi Bisnis (A.B.)
Ekonomi (E.)

b. Pendidikan dan Pelatihan
- **Diklat Struktural** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : - Diklat Pemeriksaan Disiplin Pegawai

c. Pengalaman Kerja : Tidak dipersyaratkan

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan penegakan dan disiplin integritas SDM aparatur
- Teknis Penyusunan penegaka

f Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.38
3	**Keterangan Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai di lingkungan pemerintah daerah

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Peralatan Kerja :

- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan peningkatan kesejahteraan pegawai sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan

- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Antropologi (S.Sos.)
Sosiologi (S.Sos.)
Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
Administrasi Publik (S.A.P.)
Psikologi (S.Psi.)
Ekonomi (S.E.)
Manajemen (S.M.)
Ilmu Komunikasi (S.I.K)
Hukum (S.H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional** : Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis** : Tidak dipersyaratkan

c. Pengalaman Kerja : Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peningkatan kesejahteraan pegawai

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang peningkatan kesejahteraan pegawai

f Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

g Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

h Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

i Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.39
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Peralatan Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.40
3	**Keterangan Jabatan**	: Pengelola Kepegawaian di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan pegawai

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pegawai
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran dan validitas data

11 Wewenang :

- Meminta kelengkapan data pengelolaan pegawai
- Meminta informasi perkembangan data pengelolaan pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pegawai
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan pegawai

f Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

h Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

i Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**Kode Jabatan**	: D.III.4.41
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Kesejahteraan Sumber Daya Manusia Aparatur di Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
4	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Data, Pembinaan dan Kesejahteraan Pegawai
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesejahteraan SDM aparatur

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Peralatan Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

15 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
Manajemen (M.)
Ekonomi (E.)
Ilmu Pemerintahan (I.P.)
Administrasi Publik (A.P.)
Psikologi (Psi.)
Administrasi Bisnis (A.B.)
Hukum (H.)

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kepegawaian - Manajemen Kepegawaian - Analisis Jabatan - Evaluasi Kinerja
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesejahteraan SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan kesejahteraan SDM aparatur
- Teknis Penyusunan kesejahteraan SDM aparatur

f Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.42
3	**Keterangan Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

f Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

g Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.43
3	**Keterangan Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

f Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

g Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.44
3	**Keterangan Jabatan**	: Arsiparis Penyelia di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

f Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

g Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

i Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.5.45
3	**Keterangan Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja	:	Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10 Tanggung Jawab	:	
a. Kelengkapan data dalam database		
b. Kemudahan dalam mengakses data		
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya		
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja		
11 Wewenang	:	
a. Menilai kelaikan program komputer		
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan	:	
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas		
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c
e Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer		
f Ketrampilan Kerja :		
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
i Minat Kerja	:	

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.5.46
3	**Keterangan Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja	:	Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10 Tanggung Jawab	:	
a. Kelengkapan data dalam database		
b. Kemudahan dalam mengakses data		
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya		
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja		
11 Wewenang	:	
a. Menilai kelaikan program komputer		
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan	:	
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas		
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
e Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer		
f Ketrampilan Kerja :		
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
i Minat Kerja	:	

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.5.47
3	**Keterangan Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja	:	Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10 Tanggung Jawab	:	
a. Kelengkapan data dalam database		
b. Kemudahan dalam mengakses data		
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya		
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja		
11 Wewenang	:	
a. Menilai kelaikan program komputer		
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan	:	
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas		
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
e Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer		
f Ketrampilan Kerja :		
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
i Minat Kerja	:	

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.5.48
3	**Keterangan Jabatan**	:	Pranata Komputer Pertama di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja	:	Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10 Tanggung Jawab	:	
a. Kelengkapan data dalam database		
b. Kemudahan dalam mengakses data		
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya		
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja		
11 Wewenang	:	
a. Menilai kelaikan program komputer		
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan	:	
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas		
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
e Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer		
f Ketrampilan Kerja :		
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
i Minat Kerja	:	

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Muda
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.5.49
3	**Keterangan Jabatan**	:	Pranata Komputer Muda di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja	:	Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10 Tanggung Jawab	:	
a. Kelengkapan data dalam database		
b. Kemudahan dalam mengakses data		
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya		
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja		
11 Wewenang	:	
a. Menilai kelaikan program komputer		
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan	:	
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas		
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
e Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer		
f Ketrampilan Kerja :		
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
i Minat Kerja	:	

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Madya
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.5.50
3	**Keterangan Jabatan**	:	Pranata Komputer Madya di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja	:	Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10 Tanggung Jawab	:	
a. Kelengkapan data dalam database		
b. Kemudahan dalam mengakses data		
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya		
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja		
11 Wewenang	:	
a. Menilai kelaikan program komputer		
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan	:	
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas		
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
e Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer		
f Ketrampilan Kerja :		
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
i Minat Kerja	:	

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Utama
2	**Kode Jabatan**	:	D.III.5.51
3	**Keterangan Jabatan**	:	Pranata Komputer Utama di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	:	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
5	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja	:	Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi
10 Tanggung Jawab	:	
a. Kelengkapan data dalam database		
b. Kemudahan dalam mengakses data		
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya		
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja		
11 Wewenang	:	
a. Menilai kelaikan program komputer		
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan	:	
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan		
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas		
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Semua
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d
e Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer		
f Ketrampilan Kerja :		
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
i Minat Kerja	:	

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kepegawaian Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.52
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Kepegawaian Pelaksana di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Peralatan Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : D III
D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional** : Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan
- **Diklat Teknis** : Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)

c. Pengalaman Kerja : -

d. Pangkat / Gol Ruang : Pengatur / II c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

i	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.53
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Peralatan Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : D III
D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional** : Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan
- **Diklat Teknis** : Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)

c. Pengalaman Kerja : -

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

i	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kepegawaian Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.54
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Kepegawaian Penyelia di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Peralatan Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : D III
D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional** : Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan
- **Diklat Teknis** : Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)

c. Pengalaman Kerja : -

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

i	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
j	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kepegawaian Pertama
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.55
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Kepegawaian Pertama di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Peralatan Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
S 1 sesuai dengan kualiflkasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional** : Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian
- **Diklat Teknis** : Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)

c. Pengalaman Kerja : -

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata Muda / III a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kepegawaian Muda
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.56
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Kepegawaian Muda di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Peralatan Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
S 1 sesuai dengan kualiflkasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional** : Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian
- **Diklat Teknis** : Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)

c. Pengalaman Kerja : -

d. Pangkat / Gol Ruang : Penata / III c

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kepegawaian Madya
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.57
3	**Keterangan Jabatan**	: Analis Kepegawaian Madya di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Peralatan Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

15 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

16 Syarat Jabatan

a. Pendidikan Formal : S 1 / D IV
S 1 sesuai dengan kualiflkasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian

b. Pendidikan dan Pelatihan

- **Diklat Struktural** : Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional** : Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian
- **Diklat Teknis** : Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)

c. Pengalaman Kerja : -

d. Pangkat / Gol Ruang : Pembina / IV a

e Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

f Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

g Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

i Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

---

j Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

k Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Assessor SDM Aparatur Pertama
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.58
3	**Keterangan Jabatan**	: Assessor SDM Aparatur Pertama di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial aparatur sipil negara, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian

6 Tugas Pokok :

1. Menyusun perencanaan penilaian;
2. Menyiapkan bahan untuk mengetahui substansi instansi;
3. Menyiapkan pembuatan simulasi untuk penilaian;
4. Menyiapkan bahan untuk penilaian;
5. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
6. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
7. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode kompleks dan
8. Memberikan umpan balik.

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana penilaian
- Laporan hasil penilaian

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja
Usulan pegawai dan disposisi pimpinan
Biodata pegawai
Produk kepegawaian
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja : Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi.
Aplikasi SIMPEG
Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial sesuai dengan prosedur

11 Wewenang :

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat Assesor SDM Aparatur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Assessor
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
e Pengetahuan / Keahlian Kerja : Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian		
f Ketrampilan Kerja : Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
i Minat Kerja	:	
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda

O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Assessor SDM Aparatur Muda
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.59
3	**Keterangan Jabatan**	: Assessor SDM Aparatur Muda di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial aparatur sipil negara, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian

6 Tugas Pokok :

1. Menyusun perencanaan penilaian;
2. Menyiapkan bahan untuk mengetahui substansi instansi;
3. Menyiapkan pembuatan simulasi untuk penilaian;
4. Menyiapkan bahan untuk penilaian;
5. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
6. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
7. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode kompleks dan
8. Memberikan umpan balik.

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana penilaian
- Laporan hasil penilaian

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja
Usulan pegawai dan disposisi pimpinan
Biodata pegawai
Produk kepegawaian
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja : Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi.
Aplikasi SIMPEG
Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial sesuai dengan prosedur

11 Wewenang :

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat Assesor SDM Aparatur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Assessor
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
e Pengetahuan / Keahlian Kerja : Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian		
f Ketrampilan Kerja : Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
i Minat Kerja	:	
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda

O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Assessor SDM Aparatur Madya
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.60
3	**Keterangan Jabatan**	: Assessor SDM Aparatur Madya di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial aparatur sipil negara, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian

6 Tugas Pokok :

1. Menyusun perencanaan penilaian;
2. Menyiapkan bahan untuk mengetahui substansi instansi;
3. Menyiapkan pembuatan simulasi untuk penilaian;
4. Menyiapkan bahan untuk penilaian;
5. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
6. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
7. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode kompleks dan
8. Memberikan umpan balik.

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana penilaian
- Laporan hasil penilaian

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja
Usulan pegawai dan disposisi pimpinan
Biodata pegawai
Produk kepegawaian
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja : Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi.
Aplikasi SIMPEG
Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial sesuai dengan prosedur

11 Wewenang :

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat Assesor SDM Aparatur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Assessor
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
e Pengetahuan / Keahlian Kerja : Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian		
f Ketrampilan Kerja : Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
i Minat Kerja	:	
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda

O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Assessor SDM Aparatur Utama
2	**Kode Jabatan**	: D.III.5.61
3	**Keterangan Jabatan**	: Assessor SDM Aparatur Utama di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
4	**Unit Kerja**	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
5	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial aparatur sipil negara, yang meliputi pelaksanaan penilaian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan penilaian dan pemanfaatan hasil penilaian, serta pengembangan metode penilaian

6 Tugas Pokok :

1. Menyusun perencanaan penilaian;
2. Menyiapkan bahan untuk mengetahui substansi instansi;
3. Menyiapkan pembuatan simulasi untuk penilaian;
4. Menyiapkan bahan untuk penilaian;
5. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sederhana;
6. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode sedang;
7. Melaksanakan penilaian dengan menggunakan metode kompleks dan
8. Memberikan umpan balik.

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana penilaian
- Laporan hasil penilaian

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja
Usulan pegawai dan disposisi pimpinan
Biodata pegawai
Produk kepegawaian
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Peralatan Kerja : Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi.
Aplikasi SIMPEG
Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial sesuai dengan prosedur

11 Wewenang :

Melakukan kegiatan penilaian kompetensi manajerial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat Assesor SDM Aparatur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Upaya Kerja	:	
Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
15 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
16 Syarat Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1) di bidang Psikologi dan bidang ilmu lainnya yang berada pada rumpun bidang ilmu humaniora (Ilmu bahasa, Pendidikan, Sejarah, Ilmu hukum, Filsafat, Antropologi, Manajemen Sumber Daya Manusia dan Ilmu-ilmu sosial yang bersifat humanistik)
b. Pendidikan dan Pelatihan		
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Assessor
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d
e Pengetahuan / Keahlian Kerja : Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian		
f Ketrampilan Kerja : Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas		
g Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
h Temperamen Kerja	:	
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
i Minat Kerja	:	
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
j Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
k Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda

O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan urusan dalam bidang Pengelolaan Pendapatan, Keuangan dan Aset Daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang keuangan dan aset daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja tahunan SKPD

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan SKPD

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / SKPD Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh terhadap tugas dan fungsi SKPD

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra SKPD sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra SKPD

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan SKPD sesuai dengan Renstra SKPD yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan SKPD

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap

berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Mengkoordinir pengumpulan serta pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan kajian pustaka terhadap kebijakan yang sudah ada
5) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
7) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
8) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Menyusun standar operasional prosedur di lingkup SKPD sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
Tahapan :
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan dan pemungutan pendapatan daerah
5) Mengkoordinir pemungutan pendapatan daerah oleh SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir perencanaan dan pengendalian anggaran pemerintah daerah
7) Mengkoordinir pelaksanaan belanja daerah
8) Mengkoordinir pembukuan, data dan laporan keuangan daerah
9) Mengkoordinir pengelolaan aset daerah

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup SKPD
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain SKPD untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran SKPD sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah di lingkungan SKPD
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah di lingkungan SKPD

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan SKPD
Tahapan :
1) Melakukan pembinaan kepada pegawai
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup SKPD
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja SKPD
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang keuangan dan aset daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data

		- D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan BKAD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan BKAD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan BKAD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan BKAD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan BKAD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan BKAD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan BKAD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan BKAD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan BKAD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan BKAD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan BKAD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan BKAD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan BKAD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan BKAD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pengairan yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan serta pengadaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana pengairan agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana pengairan dengan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana pengairan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengairan

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Keuangan dan Aset Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.2.17
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pelayanan dan Penetapan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pendaftaran dan penetapan pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pelayanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pendaftaran dan pelayanan pajak daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendaftaran dan pelayanan pajak daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pelayanan pajak daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pelayanan pajak daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pelayanan pajak daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pelayanan pajak daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendaftaran dan pelayanan pajak daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pendaftaran dan pelayanan pajak daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendaftaran dan pelayanan pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.19
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pelayanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.20
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pelayanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pelayanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pendaftaran, Pendataan Pajak, dan Retribusi
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.22
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pelayanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pendaftaran dan pelayanan pajak dan retribusi daerah	
	b Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
	c Bakat Kerja : G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
	d Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan	

tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pajak Daerah
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.23
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pelayanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan pajak daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Hukum (H.) Statistika (Stat.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah
- Melaksanakan pengelolaan pajak daerah
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengelolaan pajak daerah

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan pajak daerah
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pajak daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pendapatan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.24
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pelayanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan
- Melaksanakan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat analis pendapatan daerah di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**		
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**		
	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Mengopersikan komputer dengan program office		
c	**Bakat Kerja**	:	
	G, V, N, Q, F		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F, J		
e	**Minat Kerja**	:	
	I, A, E, K		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	0
			0
			0
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Informasi Pendapatan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan verifikasi dan informasi pendapatan daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang verifikasi dan informasi pendapatan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan verifikasi dan informasi pendapatan daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan verifikasi dan informasi pendapatan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan verifikasi dan informasi pendapatan daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan verifikasi dan informasi pendapatan daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan verifikasi dan informasi pendapatan daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan verifikasi dan informasi pendapatan daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang verifikasi dan informasi pendapatan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.27
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.2.28
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pajak Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.2.29
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan pajak daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Hukum (H.) Statistika (Stat.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah
- Melaksanakan pengelolaan pajak daerah
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengelolaan pajak daerah

7 **Hasil Kerja** :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** :
- Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan pajak daerah
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pajak daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pendapatan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.30
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengolahan dan Informasi Pendapatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan
- Melaksanakan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat analis pendapatan daerah di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**		
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**		
	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Mengopersikan komputer dengan program office		
c	**Bakat Kerja**	:	
	G, V, N, Q, F		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F, J		
e	**Minat Kerja**	:	
	I, A, E, K		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	0
			0
			0
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.2.31
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendataan dan penetapan pajak daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pendataan dan penetapan pajak daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendataan dan penetapan pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.32
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.33
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.2.34
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pajak Daerah
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.2.35
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pendataan, Penilaian dan Penetapan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan pajak daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Hukum (H.) Statistika (Stat.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan pajak daerah
- Melaksanakan pengelolaan pajak daerah
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengelolaan pajak daerah

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan pajak daerah
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pajak daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksaan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.3.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan penagihan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan penagihan pajak daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan penagihan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan penagihan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penagihan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan penagihan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan penagihan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan penagihan pajak daerah Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan penagihan pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Penagihan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.3.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Penagihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penagihan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan penagihan dan piutang pajak daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penagihan dan piutang pajak daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan penagihan dan piutang pajak daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penagihan dan piutang pajak daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan penagihan dan piutang pajak daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penagihan dan piutang pajak daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penagihan dan piutang pajak daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penagihan dan piutang pajak daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penagihan dan piutang pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.3.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penagihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Penagihan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.3.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penagihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Penagihan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.3.5
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Penagihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penagihan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Pajak
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.3.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penagihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Penagihan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan penerimaan dan penyetoran atas penerimaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi tanggung jawabnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Memungut / menerima pajak dan retribusi daerah
- Menatausahakan bukti penerimaan pajak dan retribusi daerah
- Membuat surat setoran penerimaan ke kas daerah
- Menyetorkan uang ke rekening kas daerah
- Menyusun laporan penerimaan pajak / retribusi daerah

7 Hasil Kerja :
- Pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah
- Pelaksanaan pengarsipan bukti penerimaan pajak dan retribusi daerah
- Surat setoran penerimaan ke rekening kas daerah
- Pelaksanaan penyetoran uang ke rekening kas daerah

8 Bahan Kerja : - Data wajib pajak/retribusi daerah
- Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Kompuetr
- Printer
- Koneksi Internet
- Aplikasi penerimaan kas daerah

10 Tanggung Jawab :
- Memungut pajak dan retribusi daerah sesuai dengan tarif yang ditentukan
- Menyetorkan seluruh uang penerimaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan jumlah diterima sesuai dengan kenetuan
- Keamanan uang hasil pemungutan / penerimaan pajak dan retribusi daerah dari diterima sampai dengan disetorkan ke rekening kas daerah

11 Wewenang :
- Memungut / menagih pajak dan retribusi daerah
- Menyetorkan uang ke bank yang ditunjuk

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi penerimaan retribusi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi penerimaan retribusi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Penagihan Pajak
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.3.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penagihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Penagihan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penagihan pajak
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penagihan pajak
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penagihan pajak
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penagihan pajak
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penagihan pajak
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penagihan pajak
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penagihan pajak
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penagihan pajak dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penagihan pajak kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penagihan pajak
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penagihan pajak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penagihan pajak
- Mekanisme penyusunan penagihan pajak
- Teknis Penyusunan penagihan pajak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.3.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pelayanan keberatan pajak daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan keberatan pajak daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pelayanan keberatan pajak daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keberatan pajak daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pelayanan keberatan pajak daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan keberatan pajak daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan keberatan pajak daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi

- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan keberatan pajak daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan keberatan pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.3.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data dan Potensi Pajak
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.3.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan potensi pajak di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Seni (Sn.) Sejarah (Sej.) Sastra (S.) Filsafat (Fil.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari

hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pendapatan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.3.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penelitian dan Pengembangan Pendapatan Daerah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan
- Melaksanakan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja :
- Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat analis pendapatan daerah di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**		
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**		
	Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Mengopersikan komputer dengan program office		
c	**Bakat Kerja**	:	
	G, V, N, Q, F		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F, J		
e	**Minat Kerja**	:	
	I, A, E, K		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	0
			0
			0
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.3.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengendalian operasional, pemeriksaan dan penindakan pelanggaran pajak daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.3.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.3.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan potensi pajak dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Seni (Sn.) Sejarah (Sej.) Sastra (S.) Filsafat (Fil.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Pengolah Data Pemeriksaan Pajak

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemeriksaan Pajak
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.3.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penagihan dan Pemeriksanaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengawasan, Pemeriksaan dan Keberatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemeriksaan pajak
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemeriksaan pajak
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemeriksaan pajak
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemeriksaan pajak
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemeriksaan pajak
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemeriksaan pajak
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemeriksaan pajak
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemeriksaan pajak dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemeriksaan pajak kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemeriksaan pajak
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemeriksaan pajak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemeriksaan pajak
- Mekanisme penyusunan pemeriksaan pajak
- Teknis Penyusunan pemeriksaan pajak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Anggaran
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.4.16
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Anggaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengelolaan anggaran pemerintah daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan anggaran Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengelolaan anggaran

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.4.17
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan anggaran pemerintah daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan perencanaan anggaran pemerintah daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan anggaran pemerintah daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.4.18
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Anggaran
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.4.19
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang anggaran
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk
- Melaksanakan pencatatan data dan bahan di bidang anggaran
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan surat / dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi anggaran
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi anggaran

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.4.20
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan Anggaran
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.4.21
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Perencanaan Anggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang anggaran pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Perencanaan Anggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang anggaran pemerintah daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang anggaran pemerintah daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Mekanisme penyusunan anggaran pemerintah daerah
- Teknis Penyusunan anggaran pemerintah daerah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.4.22
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengendalian Anggaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengendalian anggaran pemerintah daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengendalian anggaran pemerintah daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengendalian anggaran pemerintah daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Anggaran
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.4.23
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengendalian Anggaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang anggaran
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk
- Melaksanakan pencatatan data dan bahan di bidang anggaran
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan surat / dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik

- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi anggaran
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi anggaran

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.4.24
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengendalian Anggaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Laporan Realisasi Anggaran
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.4.25
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengendalian Anggaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Anggaran
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengendalian Anggaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang anggaran pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Anggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang anggaran pemerintah daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang anggaran pemerintah daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang anggaran pemerintah daerah
- Mekanisme penyusunan anggaran pemerintah daerah
- Teknis Penyusunan anggaran pemerintah daerah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.5.26
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Perbendaharaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengelolaan perbendaharaan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.5.27
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan belanja gaji di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan belanja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja gaji sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja gaji agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja gaji berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja gaji
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja gaji

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan belanja gaji sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan belanja

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.5.28
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.5.29
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.5.30
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.5.31
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perbendaharaan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.5.32
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Belanja Tidak Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perbendaharaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perbendaharaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perbendaharaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perbendaharaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perbendaharaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perbendaharaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perbendaharaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perbendaharaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perbendaharaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perbendaharaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perbendaharaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perbendaharaan
- Mekanisme penyusunan perbendaharaan
- Teknis Penyusunan perbendaharaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.5.33
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Belanja Langsung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan belanja non gaji di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan belanja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja non gaji sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja non gaji agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja non gaji berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja non gaji
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan belanja non gaji

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan belanja non gaji sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan belanja

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.5.34
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Belanja Langsung
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.5.35
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Belanja Langsung
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.5.36
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Belanja Langsung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.5.37
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Belanja Langsung
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Tuntutan Perbendaharaan dan Temuan Ganti Rugi
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.5.38
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Belanja Langsung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penanganan tuntutan perbendahraan dan tgr	
	b Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
	c Bakat Kerja : G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
	d Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan	

tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perbendaharaan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.5.39
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Belanja Langsung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perbendaharaan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Belanja Langsung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perbendaharaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perbendaharaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perbendaharaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perbendaharaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perbendaharaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perbendaharaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perbendaharaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perbendaharaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perbendaharaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perbendaharaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perbendaharaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perbendaharaan
- Mekanisme penyusunan perbendaharaan
- Teknis Penyusunan perbendaharaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Akuntansi
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.6.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Akuntansi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan penyusunan akuntansi keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pembukuan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.6.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pembukuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pembukuan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pembukuan keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembukuan keuangan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembukuan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pembukuan keuangan daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pembukuan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.6.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pembukuan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pembukuan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.6.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pembukuan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pembukuan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.6.5
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pembukuan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pembukuan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.6.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pembukuan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pembukuan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Anggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Mekanisme penyusunan pelaporan dan transaksi keuangan
- Teknis Penyusunan pelaporan dan transaksi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Sistem Akuntansi Instansi
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.6.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pembukuan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pembukuan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyusun sistem akuntansi , menyusun laporan akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan melakukan pemeriksaan terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun dan mengembangkan sistem akuntansi keuangan daerah
- Menyusun laporan akuntansi keuangan daerah
- Melakukan pemeriksaan/audit atas laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang ada

7 Hasil Kerja :
- Hasil kajian tentang sistem akuntansi
- Laporan akuntansi keuangan daerah
- Hasil pemeriksaan laporan keuangan

8 Bahan Kerja : Data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran laporan akuntansi keuangan daerah

11 Wewenang :
- Mencari data yang terkait dengan penyusunan laporan akuntansi
- Mengolah data sesuai dengan kebutuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang sistem akuntansi keuangan daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang sistem akuntansi keuangan daerah
- Mekanisme penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah
- Teknis Penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi akuntansi keuangan daerah

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Menyusun pembukuan/akuntansi

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.6.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi

- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengolahan data dan laporan akuntansi keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.6.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.6.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelaporan dan Transaksi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.6.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pelaporan dan transaksi keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Anggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pelaporan dan transaksi keuangan
- Mekanisme penyusunan pelaporan dan transaksi keuangan
- Teknis Penyusunan pelaporan dan transaksi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Sistem Akuntansi Instansi
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.6.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Akuntansi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Laporan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyusun sistem akuntansi , menyusun laporan akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan melakukan pemeriksaan terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun dan mengembangkan sistem akuntansi keuangan daerah
- Menyusun laporan akuntansi keuangan daerah
- Melakukan pemeriksaan/audit atas laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang ada

7 Hasil Kerja :
- Hasil kajian tentang sistem akuntansi
- Laporan akuntansi keuangan daerah
- Hasil pemeriksaan laporan keuangan

8 Bahan Kerja : Data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran laporan akuntansi keuangan daerah

11 Wewenang :
- Mencari data yang terkait dengan penyusunan laporan akuntansi
- Mengolah data sesuai dengan kebutuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang sistem akuntansi keuangan daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang sistem akuntansi keuangan daerah
- Mekanisme penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah
- Teknis Penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi akuntansi keuangan daerah

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Menyusun pembukuan/akuntansi

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Aset
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.7.13
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Logistik (S.Log.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengelolaan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan aset Pemerintah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Sekretaris dan kepala bidang yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi di Unit Kerja / SKPD lain
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga/penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengelolaan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.7.14
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Logistik (S.Log.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang inventarisasi dan penghapusan aset daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan inventarisasi dan penghapusan aset daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan aset daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.7.17
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.18
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pengairan yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan serta pengadaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana pengairan agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Terkelolanya sarana dan prasarana pengairan dengan baik

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana pengairan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengairan

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Aset Daerah
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.19
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Inventarisasi dan Penghapusan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Aset
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.7.20
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan penilaian dan optimalisasi aset daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Logistik (S.Log.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penilaian dan optimalisasi aset daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan penilaian dan optimalisasi aset daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan penilaian dan optimalisasi aset daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan penilaian dan optimalisasi aset daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penilaian dan optimalisasi aset daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penilaian dan optimalisasi aset daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penilaian dan optimalisasi aset daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penilaian dan optimalisasi aset daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.21
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.22
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.23
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang administrasi barang
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi barang
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi barang
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi barang
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang administrasi barang
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi barang
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi barang
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang administrasi barang
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah

- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.7.24
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Aset Daerah
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.25
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Penilaian dan Optimalisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Aset
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.7.26
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan pengolahan data dan pengendalian aset daerah di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Logistik (S.Log.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengolahan data dan pengendalian aset daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan pengendalian aset daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan pengendalian aset daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan pengendalian aset daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan pengendalian aset daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pengolahan data dan pengendalian aset daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Draft Kebijakan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengolahan data dan pengendalian aset daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf yang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengolahan data dan pengendalian aset daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.27
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.28
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.7.29
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Aset Daerah
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.7.30
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Aset
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Aset
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang inventarisasi dan penghapusan barang milik pemerintah daerah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.8.31
3	**Unit Kerja**	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.8.32
3	**Unit Kerja**	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: D.IV.8.33
3	**Unit Kerja**	: Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.8.34
3	**Unit Kerja**	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Muda
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.8.35
3	**Unit Kerja**	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Madya
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.8.36
3	**Unit Kerja**	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Utama
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.8.37
3	**Unit Kerja**	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.8.38
3	**Unit Kerja**	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.8.39
3	**Unit Kerja**	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	D.IV.8.40
3	**Unit Kerja**	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Dinas Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.1
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan sebagian tugas Bupati/Walikota dibidang kesehatan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan kesehatan masyarakat, penanggulangan penyakit, pelayanan kesehatan dan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Kesehatan/ Kedokteran/ Keperawatan/ Farmasi/ Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Gizi dan Kesehatan/ Manajemen Rumah Sakit
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Kesehatan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kesehatan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Kesehatan

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Kesehatan Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang kesehatan

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Kesehatan

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Kesehatan yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Kesehatan

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Kesehatan sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang kesehatan
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pengelolaan Upaya Kesehatan Peroangan (UKP) dan Upaya Kesehatan Masyarakat (UKM) Daerah kabupaten dan rujukan tingkat Daerah kabupaten.
5) Mengkoordinir penerbitan izin rumah sakit kelas C dan D dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat Daerah kabupaten.
6) Mengkoordinir penerbitan izin praktik dan izin kerja tenaga kesehatan.
7) Mengkoordinir perencanaan dan pengembangan SDM kesehatan untuk UKM dan UKP Daerah kabupaten.
8) Mengkoordinir penerbitan izin apotek, toko obat, toko alat kesehatan dan optikal.
9) Mengkoordinir penerbitan izin usaha mikro obat tradisional (UMOT).
10) Mengkoordinir penerbitan sertifikat produksi alat kesehatan kelas 1 (satu) tertentu dan PKRT kelas 1 (satu) tertentu perusahaan rumah tangga.
11) Mengkoordinir penerbitan izin produksi makanan dan minuman pada industri rumah tangga.
12) Mengkoordinir pengawasan post-market produk makanan minuman industri rumah tangga.
13) Mengkoordinir pemberdayaan masyarakat bidang kesehatan melalui tokoh kabupaten, kelompok masyarakat, organisasi swadaya masyarakat dan dunia usaha tingkat kabupaten/kota.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Kesehatan
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Kesehatan sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Kesehatan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan

program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Kesehatan
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Kesehatan
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Kesehatan
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan kesehatan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan

Kab Bantul

4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 60 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.4
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :

Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :

Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Semua Kondisi
g	Suara	: Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan kebersihan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada serta pengadaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menyiapkan sarana dan prasarana kantor yang ada agar dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menjaga keamanan dan ketertiban sarana dan prasarana kantor yang ada

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Terkelolanya sarana dan prasarana kantor dengan baik

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Semua Kondisi
c	Udara	: Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	: Semua Kondisi
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Semua Kondisi

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.19
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.20
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.21
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.22
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.25
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.1.26
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.27
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.28
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.1.29
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kesehatan Kabupaten Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.32
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesehatan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kesehatan masyarakat
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesehatan masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kesehatan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang kesehatan masyarakat sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesehatan keluarga dan gizi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan keluarga dan gizi

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.2.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.37
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Program Kesehatan Keluarga
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang kesehatan keluarga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kesehatan keluarga
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang kesehatan keluarga	
	b Ketrampilan Kerja :	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
	c Bakat Kerja :	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
	d Temperamen Kerja :	
	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.	
	e Minat Kerja :	

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Program Gizi
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang peningkatan gizi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan gizi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang peningkatan gizi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang peningkatan gizi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.40
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Keluarga dan Gizi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mekanisme penyusunan kesehatan keluarga dan gizi
- Teknis Penyusunan kesehatan keluarga dan gizi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang promosi dan kesehatan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kesehatan masyarakat yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kesehatan masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kesehatan masyarakat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kesehatan masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang promosi dan kesehatan masyarakat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang promosi dan kesehatan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.2.44
3	**Unit Kerja**	: Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.45
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.46
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang urusan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan urusan kesehatan masyarakat
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang urusan kesehatan masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang urusan kesehatan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim,

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.47
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi dan Kesehatan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan keluarga dan gizi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan keluarga dan gizi
- Mekanisme penyusunan kesehatan keluarga dan gizi
- Teknis Penyusunan kesehatan keluarga dan gizi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.50
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.) Lingkungan (S.Ling.) Olahraga (S.Or.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan lingkungan, kerja dan olahraga

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.2.51
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.52
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Urusan Kesehatan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.53
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang urusan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang urusan kesehatan masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan urusan kesehatan masyarakat
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang urusan kesehatan masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang urusan kesehatan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim,

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.2.54
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Peraturan / kebijakan dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Mekanisme penyusunan sistem mutu lingkungan dan air minum
- Teknis Penyusunan sistem mutu lingkungan dan air minum

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.2.55
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesehatan Lingkungan, Kerja dan Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.58
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengedalian penyakit sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Sanitasi (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pencegahan dan pengedalian penyakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pencegahan dan pengedalian penyakit yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengedalian penyakit yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pencegahan dan pengedalian penyakit
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pencegahan dan pengedalian penyakit yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pencegahan dan pengedalian penyakit berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pencegahan dan pengedalian penyakit

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengedalian penyakit sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pencegahan dan pengedalian penyakit

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Surveiliens dan Imunisasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.61
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang surveiliens dan imunisasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang surveiliens dan imunisasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang surveiliens dan imunisasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang surveiliens dan imunisasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang surveiliens dan imunisasi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang surveiliens dan imunisasi

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang surveiliens dan imunisasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang surveiliens dan imunisasi

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.3.62
3	**Unit Kerja**	: Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.63
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengamatan Penyakit dan Imunisasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.64
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang surveiliens dan imunisasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang surveiliens dan imunisasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang surveiliens dan imunisasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang surveiliens dan imunisasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.65
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengolah bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Mekanisme penyusunan kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Monitoring dan Evaluasi Imunisasi Puskesmas
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.66
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang program imunisasi bagi masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan program imunisasi bagi masyarakat
- Melaksanakan program imunisasi bagi masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan program imunisasi bagi masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja :
- Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun

- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang program imunisasi bagi masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang program imunisasi bagi masyarakat
- Mekanisme penyusunan program imunisasi bagi masyarakat
- Teknis Penyusunan program imunisasi bagi masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.67
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Surveiliens dan Imunisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.70
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.3.71
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.72
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pemberantasan Penyakit Menular Langsung
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.73
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi

- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :	
	- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja	
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular	
	b Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
	c Bakat Kerja : G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
	d Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari	

hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Penyakit Menular
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.74
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Sanitasi (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Manajemen Informasi Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Mekanisme penyusunan pencegahan dan pengendalian penyakit menular
- Teknis Penyusunan pencegahan dan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.75
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Menular
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengolah bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Mekanisme penyusunan kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
2 Kode Jabatan	:	E.I.3.78
3 Unit Kerja	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Psikologi (S.Psi.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.79
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.80
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Penyakit Tidak Menular
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.81
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiwa
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penanganan pencegahan dan pengendalian penyakit tidak menular dan kesehatan jiw

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

---

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.82
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.3.83
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Pengedalian Penyakit
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan dan Pengendalian Penyakit Tidak Menular dan Kesehatan Jiwa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengolah bahan penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.

- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan bahaya nafza
- Mekanisme penyusunan kesehatan dan pencegahan hiv atau aids, ims dan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.86
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pelayanan Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Psikologi (Psi.) Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan kesehatan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan kesehatan masyarakat
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan kesehatan masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan kesehatan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan masyarakat sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
2	**Kode Jabatan**	: E.I.4.89
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan dasar dan tradisional

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.4.90
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.91
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.4.92
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

---

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.93
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Dasar dan Tradisional
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.4.96
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan rujukan dan bencana

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.4.97
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.98
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.4.99
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan kesehatan pelayanan kesehatan dasar dan tradisional

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

---

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.100
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Kesehatan Rujukan dan Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.103
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan perizinan dan peningkatan mutu kesehatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.I.4.104
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.105
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Perizinan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.106
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Dokumen Perizinan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.4.107
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - melakukan kegiatan pengelolaan dokumen dan penyusunan laporan dalam bidang perizinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perizinan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan berkas permohonan pelayanan perijinan
- Pelaksanaan verifikasi berkas
- Rekomendasi
- Pengiriman berkas dan rekomendasi

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran hasil rekomendasi atas verifikasi berkas/dokumen perijinan sesuai dengan kondisi riil yang ada

11 Wewenang :

Melaksanakan verifikasi sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang perizinan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang perizinan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O1 = Berunding
			O2 = Mengajar
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Mutu
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.108
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi

- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang peningkatan mutu dan perizinan bidang kesehatan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari

hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Mutu Produk
2	**Kode Jabatan**	: E.I.4.109
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Analisa Mutu Produk
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Analisa Mutu Produk
- Melaksanakan Analisa Mutu Produk
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan Analisa Mutu Produk

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Pejabat dalam linkungan unit kerja koordinasi pelaksanaan tugas dalam sebuah unit kerja
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Sesama pejabat analis mutu hasil perikanan di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G, V, N, Q, F

d Temperamen Kerja :
F, J

e Minat Kerja :
I, A, E, K

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : 0
0
0

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesehatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.4.110
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perizinan dan Peningkatan Mutu
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesehatan kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesehatan kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesehatan kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesehatan kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesehatan kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesehatan kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesehatan kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesehatan kerja
- Mekanisme penyusunan kesehatan kerja
- Teknis Penyusunan kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.112
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang sumber daya kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang sumber daya kesehatan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang sumber daya kesehatan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya kesehatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang sumber daya kesehatan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang sumber daya kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang sumber daya kesehatan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sumber daya kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.115
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang farmasi, makanan dan minuman
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Farmasi (S.Farm.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang farmasi, makanan dan minuman
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang farmasi, makanan dan minuman yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang farmasi, makanan dan minuman sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang farmasi, makanan dan minuman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang farmasi, makanan dan minuman berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang farmasi, makanan dan minuman
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang farmasi, makanan dan minuman

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang farmasi, makanan dan minuman sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang farmasi, makanan dan minuman

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Gudang Farmasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.116
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang gudang faramsi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA 0
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

- Menerima dan mengecek farmasi beserta dokumennya sesuai dengan prosedur.
- Mencatat dokumen farmasi pada lembar/buku kendali untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian.
- Memberi label farmasi untuk memudahkan pendataan.
- Mendistribusikan farmasi ke unit terkait.
- Memberikan layanan permintaan farmasi sesuai dengan prosedur.
- Menginventarisasi farmasi sesuai dengan prosedur.
- Menghitung persediaan farmasi.
- Mengatur penggunaan farmasi sesuai kebutuhan.
- Mengecek kondisi farmasi.
- Menyiapkan bahan usul penghapusan farmasi yang rusak sesuai prosedur.
- Menyiapkan bahan pemrosesan status aset sesuai dengan prosedur.
- Menyimpan arsip dan dokumen farmasi.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen

9 **Perangkat Kerja** :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet

- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
0

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G, N, Q, F

d Temperamen Kerja :
R

e Minat Kerja :
K

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : 0
0
0

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.117
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Obat Dan Alat -Alat Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.118
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Rencana kerja
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyediaan obat dan alat-alat kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Obat dan Makanan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.119
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Farmasi, Makanan dan Minuman
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang obat dan makanan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang obat dan makanan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang obat dan makanan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang obat dan makanan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang obat dan makanan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang obat dan makanan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang obat dan makanan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang obat dan makanan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang obat dan makanan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang obat dan makanan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang obat dan makanan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang obat dan makanan
- Mekanisme penyusunan obat dan makanan
- Teknis Penyusunan obat dan makanan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.122
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan

- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sumberdaya manusia dan sarana prasarana kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.123
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.124
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.125
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.126
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sarana dan prasarana kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kesehatan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi

- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Sarana dan prasarana dapat dimanfaatkan dengan optiimal

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pengelolaan sarana dan prasarana
- Mengkoordinir penggunaan sarana dan prasarana
- Melaksanakan evaluasi kondisi sarana dan prasarana yang ada

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana kesehatan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial,

Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.127
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sumberdaya Manusia dan Sarana Prasarana Kesehatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Perencanaan Wilayah (P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana
- Teknis Penyusunan pengembangan sarana dan prasarana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Kemitraan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.5.130
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kemitraan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hubungan Internasional (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemitraan kesehatan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan kesehatan masyarakat yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan kesehatan masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan kesehatan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan kesehatan masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan kesehatan masyarakat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan kesehatan masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemitraan kesehatan masyarakat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemitraan kesehatan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.131
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pelaksanaan Program Kelembagaan dan Kerjasama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.5.132
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan kerjasama dan promosi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan kerjasama dan promosi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan kerjasama dan promosi

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kerjasama Lintas Sektor
2	**Kode Jabatan**	: E.I.5.133
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kemitraan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama lintas sektor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kerjasama
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kerjasama lintas sektor kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mekanisme penyusunan kerjasama lintas sektor
- Teknis Penyusunan kerjasama lintas sektor

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.137
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.138
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.139
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.142
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja

		Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.143
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja

		Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.144
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja

		Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.147
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 sesuai dengan kualiflkasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 **Hasil Kerja** :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.148
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 sesuai dengan kualiflkasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 **Hasil Kerja** :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.149
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 sesuai dengan kualiflkasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 **Hasil Kerja** :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.152
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.153
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.154
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Administrator Kesehatan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.158
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 Hasil Kerja :

Draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Usulan dari unit terkait Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Administrator Kesehatan Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.159
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 Hasil Kerja :

Draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Usulan dari unit terkait
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Administrator Kesehatan Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.160
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan analisis kebijakan di bidang administrasi pelayanan, perijinan, akreditasi dan sertifikasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S1/D IV Administrasi Kesehatan / Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang administrasi kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Sertifikasi pemberi layanan kesehatan, sertifikasi produk kesehatan, dll
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan pelayanan administrasi kesehatan;
2. Menyusun kebijakan program-program pembangunan kesehatan;
3. Mengorganisasikan pelaksanaan kebijakan program-program pembangunan kesehatan
4. Memfasilitasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
5. Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan program-program pembangunan kesehatan;
6. Melaksanakan perijinan institusi dan pemberi jasa di bidang kesehatan;
7. Melaksanakan akreditasi institusi dan program-program pembangunan kesehatan;
8. Melaksanakan sertifikasi tenaga kesehatan dan produk-produk yang terkait dengan bidang kesehatan;
9. Menyusun laporan

7 Hasil Kerja :

Draft wewenang dan tanggungjawab pelaksana programkesehatan
Draft analisis kebijakan program kesehatan
Draft rancangan pedoman/prosedur pelaksanaan program kesehatan
Draft tata hubungan kerja pelaksanaan program kesehatan
Draft penilaian fasilitas kesehatan dalam rangka perijinan
Draft penilaian pemberi layanan kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft penilaian produk kesehatan dalam rangka sertifikasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Usulan dari unit terkait Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet Peraturan perundang-undangan bidang kesehatan Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional administrator kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang kebijakan dan SPO sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Epidemiolog Kesehatan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.163
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / D IV bidang kesehatan sesuai dengan kualifikasi yang ditentulan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan pelaksanaan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan pelaksanaan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :

Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Epidemiolog Kesehatan Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.164
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / D IV bidang kesehatan sesuai dengan kualifikasi yang ditentulan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan pelaksanaan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan pelaksanaan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :

Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Epidemiolog Kesehatan Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.165
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / D IV bidang kesehatan sesuai dengan kualifikasi yang ditentulan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan pelaksanaan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan pelaksanaan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :

Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sanitarian Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.168
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV di bidang kesehatan lingkungan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetaokan oleh menteri keuangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional sanitarian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian

		Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan

			imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.169
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang kesehatan lingkungan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetaokan oleh menteri keuangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional sanitarian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian

		Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan

			imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sanitarian Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.170
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV di bidang kesehatan lingkungan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetaokan oleh menteri keuangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional sanitarian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian

		Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan

			imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sanitarian Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.173
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman

kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sanitarian Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.174
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman

kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sanitarian Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.175
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman

kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.178
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pranata Laboratorium Kesehatan Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.179
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pranata Laboratorium Kesehatan Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.180
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.184
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.185
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.186
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.189
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan pelaksanaan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja

Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai teknis pelaksanaan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.190
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan pelaksanaan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja

Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai teknis pelaksanaan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.192
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan advokasi, pembinaan suasana dan gerakan pemberdayaan masyarakat, melakukan penyebarluasan informasi, membuat rancangan media, melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan, serta merencanakan i
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Penyuluhan Kesehatan Masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Diklat penyuluh kesehatan masyarakat, diklat advokasi
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan kegiatan advokasi
- Melaksanakan kegiatan bina suasana
- Melaksanakan pemberdayaan masyarakat
- Melakukan penyebarluasan informasi kesehatan dalam berbagai bentuk dan saluran komunikasi
- Membuat rancangan media baik media cetak, elektronika maupun luar ruang
- Melakukan pengkajian/penelitian perilaku masyarakat yang berhubungan dengan kesehatan
- Merencanakan intervensi dalam rangka mengembangkan perilaku masyarakat yang mendukung kesehatan

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data
Draft laporan hasil identifiksi potensi wilayah
Draft materi penyuluhan kesehatan
Draft laporan uji coba dan penyempurnaan atas media promosi kesehatan
Draft laporan [engolahan data hasil evaluasi media penyuluhan
Draft konsep pedoman / panduan / juknis pengembangan pedoman penyuluhan kesehatan masyarakat
Draft laporan pengolahan data/bahan/informasi
Draft laporan pelaksanaan advokasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan, literatur kesehatan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja

Instrumen evaluasi
Media advokasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, isu kesehatan terkini, peraturan perundang-undangan terkait kesehatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai teknis pelaksanaan advokasi kesehatan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, melihat dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.195
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.196
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.197
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.200
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.201
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.202
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.205
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan

Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data dan literatur kefarmasian Usulan permintaan obat Bahan obat Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. J Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.206
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan

Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data dan literatur kefarmasian Usulan permintaan obat Bahan obat Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Apoteker Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.207
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan

Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data dan literatur kefarmasian Usulan permintaan obat Bahan obat Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
e	**Minat Kerja**	:	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
f	**Upaya Kerja**	:	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Apoteker Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.208
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan

Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data dan literatur kefarmasian Usulan permintaan obat Bahan obat Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Asisten Apoteker Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.211
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet

SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :

Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur

			imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.212
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet

SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :

Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur

			imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.213
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet

SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :

Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan

			pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
	f	**Upaya Kerja**	:
		Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.217
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.218
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedis Medis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.219
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedik Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.222
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedik Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.223
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedik Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.224
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Dokter Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.227
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination

set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Dokter Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.228
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination

set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Dokter Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.229
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination

set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Dokter Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.230
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination

set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.233
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.234
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.235
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.238
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.239
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.I.6.240
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pembimbing Kesehatan Kerja Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.244
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV kesehatan kerja/hyperkes
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat dasar fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal;
2. Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah tempat kerja formal;
3. Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan kebijakan internal di fasilitas kesehatan;
4. Mengumpulkan data sekunder tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja;
5. Melakukan pemetaan di wilayah kerja yang meliputi kelompok pekerja, jenis usaha/bidang kegiatan dan lokasi tempat kerja;
6. Menyusun perencanaan 5 (lima) tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota;
7. Menyusun perencanaan tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota;
8. Membuat kerangka acuan dalam rangka perencanaan triwulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
9. Mempersiapkan rencana triwulanan dalam rangka perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
10. Merumuskan output kegiatan rencana bulanan dalam rangka perencanaan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota;
11. Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai anggota;
12. Mengenalkan cara identifikasi potensi bahaya di lingkungan kerja;
13. Mengenalkan potensi bahaya di lingkungan kerja;
14. Melakukan pengamatan lingkungan kerja secara sederhana;
15. Melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik, sebagai anggota;
16. Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja;
17. Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran;
18. Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program pengendalian kecelakaan

kerja;
19. Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja;
20. Mengumpulkan literatur cetak dan elektronik mengenai upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
21. Mengenalkan pentingnya minum air yang cukup selama bekerja untuk menghindari dehidrasi dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
22. Mengenalkan budaya cuci tangan untuk menghindari bahan-bahan lingkungan kerja yang menempel di tangan ikut termakan dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
23. Mengenalkan penggunaan baju kerja yang berbeda dengan baju yang digunakan di luar tempat kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
24. Mengenalkan peregangan untuk menghindari kelelahan selama bekerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
25. Mengenalkan pentingnya makan sebelum bekerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
26. Mengenalkan pentingnya tidak membawa pulang baju kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
27. Mengenalkan pentingnya mandi setelah bekerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
28. Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
29. Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja;
30. Mengumpulkan literatur tentang kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
31. Mengenalkan status gizi pekerja;
32. Mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan jenis pekerjaan, jenis kelamin, dan usia;
33. Mengidentifikasi masalah gizi pekerja;
34. Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan gizi pekerja;
35. Menyusun saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja;
36. Mengumpulkan literatur dalam rangka mengenalkan berbagai Alat Pelindung Diri (APD);
37. Mengidentifikasi sasaran (population at risk) dalam rangka mengenalkan berbagai APD;
38. Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja;
39. Mengenalkan cara mengangkat dan mengangkut yang benar secara ergonomi;
40. Mengumpulkan literatur dalam rangka pengenalan ergonomi;
41. Menentukan media yang digunakan dalam rangka pengenalan ergonomi;
42. Memfasilitasi pengkajian hambatan pelaksanaan program ergonomi;
43. Menyusun rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi;
44. Mengumpulkan literatur dalam rangka mengenalkan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
45. Mengidentifikasi sasaran (population at risk) dalam rangka mengenalkan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
46. Mengenalkan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja;
47. Mengumpulkan data medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
48. Menganalisis data medis deskriptif dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
49. Mengumpulkan data lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
50. Menganalisis data deskriptif lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
51. Mengumpulkan data monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
52. Menganalisis data deskriptif monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
53. Melakukan toolbox meeting/safety talk;
54. Melakukan safety patrol/safety inspection;

55. Mengumpulkan literatur yang berkaitan dengan Bahan Beracun Berbahaya (B3);
56. Mengumpulkan bahan kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja, penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, tanggap darurat B3;
57. Mengidentifikasi sasaran (population at risk) dalam rangka penanggulangan bahan beracun berbahaya;
58. Mengenalkan rambu-rambu keselamatan (global harmonize standard, safety data sheet) tentang B3;
59. Melakukan identifikasi B3 dan/atau barang berbahaya;
60. Menginventarisasi daftar B3 yang digunakan;
61. Mengevaluasi hasil pelaksanaan simulasi tanggap darurat B3;
62. Melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi pemantauan B3;
63. Menginventarisasi/mengelompokkan tempat yang berisiko dan berbahaya serta membuat denahnya;
64. Memantau kesiapan sarana dan prasarana tanggap darurat di fasilitas kesehatan;
65. Mengusulkan rambu-rambu keselamatan/tanggap darurat di fasilitas kesehatan;
66. Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kebakaran dengan mengidentifikasi sarana proteksi kebakaran;
67. Melakukan pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kebakaran dengan pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR);
68. Menyiapkan pelatihan pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
69. Melakukan persiapan simulasi penanggulangan kebakaran;
70. Melaksanakan pemberdayaan kesehatan masyarakat pekerja dan kemitraan melalui pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal dengan cara memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor untuk pembentukan Pos Upaya Kesehatan Kerja (Pos UKK) di tingkat Desa;
71. Melaksanakan pengisian formulir dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja;
72. Melaksanakan pengolahan data dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja;
73. Melakukan pembinaan kelompok pekerja dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja;
74. Memfasilitasi pelaksanaan musyawarah masyarakat desa bersama dengan lintas sektoral pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos UKK;
75. Memfasilitasi pembentukan Pos UKK bersama dengan lintas sektor terkait dan kelompok pekerja;
76. Melakukan pelatihan kader Pos UKK;
77. Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada kader Pos UKK;
78. Melakukan kunjungan ke tempat kerja untuk mengetahui permasalahan kesehatan pekerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
79. Melakukan monitoring bulanan kesehatan kerja;
80. Melakukan monitoring triwulanan kesehatan kerja;
81. Melakukan evaluasi bulanan kesehatan kerja;
82. Melakukan evaluasi triwulanan kesehatan kerja;
83. Melakukan pencatatan hasil pelaksanaan kesehatan kerja;
84. Melakukan pelaporan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
85. Melakukan penyusunan laporan upaya kesehatan kerja; dan
86. Mendokumentasi data

7	**Hasil Kerja**	: '- Data dan informasi
8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer dan printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: - Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku - Menyusun kajian secara obyektif
11	**Wewenang**	: - Mengumpulan data - Melaksanakan kegiatan

- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Peraturan dan SOP dalam bidang kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :

- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya
- Mengoperasikan peralatan dalam pelaksanaan tugas pembingbing kesehatan kerja

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

M : Kecekatan tangan/ Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pembimbing Kesehatan Kerja Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.245
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV kesehatan kerja/hyperkes
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja sesuai dengan tingkatannya dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal;
2. Mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah tempat kerja formal;
3. Mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja mengenai kebijakan internal di fasilitas kesehatan;
4. Mengumpulkan data primer tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah pekerja berdasarkan umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja;
5. Melakukan pemetaan di wilayah kerja berdasarkan perkiraan faktor risiko;
6. Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan alur kerja/produksi;
7. Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan jenis faktor risiko kesehatan kerja (hazard);
8. Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja berdasarkan upaya pengendalian faktor risiko;
9. Mengumpulkan data kesehatan/data kebugaran pekerja;
10. Mengumpulkan data Penyakit Akibat Kerja (PAK);
11. Mengumpulkan data kecelakaan kerja;
12. Mengumpulkan data kecacatan;
13. Mengumpulkan data data kematian;
14. Menyusun perencanaan lima tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris;
15. Menyusun perencanaan tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris;
16. Menyusun perencanaan triwulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja dengan menganalisis data;
17. Menyusun perencanaan kegiatan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
18. Menyusun perencanaan jadual kegiatan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
19. Menyusun perencanaan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja dengan merumuskan output kegiatan, sebagai sekretaris;

20. Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai sekretaris;
21. Menyusun kerangka acuan kegiatan sebagai rencana aksi upaya kesehatan kerja;
22. Menyusun rencana anggaran biaya untuk rencana aksi upaya kesehatan kerja;
23. Menyusun rencana aksi pembinaan upaya kesehatan kerja;
24. Menyusun rencana aksi pemantauan upaya kesehatan kerja;
25. Mengenalkan dampak potensi bahaya di lingkungan kerja pada pekerja;
26. Mengenalkan tanda-tanda/gejala yang diakibatkan oleh potensi bahaya yang ada di lingkungan kerja pada kelompok pekerja;
27. Melakukan pengamatan lingkungan kerja dengan melakukan survey jalan lintas di kelompok pekerja dengan menggunakan kuesioner dan/atau lembar tilik sebagai ketua;
28. Melakukan pengamatan lingkungan kerja dengan mencatat hambatan pelaksanaan program lingkungan kerja;
29. Mengenalkan potensi kecelakaan kerja yang disebabkan bahan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja;
30. Mengenalkan potensi kecelakaan kerja yang disebabkan cara kerja yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja;
31. Mengenalkan potensi kecelakaan kerja yang disebabkan alat kerja yang digunakan yang dapat menimbulkan kecelakaan kerja;
32. Melakukan identifikasi potensi kecelakaan kerja;
33. Mencatat hambatan pelaksanaan program kecelakaan kerja;
34. Mengidentifikasi sasaran (population at risk) upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
35. Mengenalkan bahaya rokok, alkohol, napza, bagi lingkungan kerja dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
36. Mengenalkan cukup tidur, istirahat dan rekreasi dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
37. Mengenalkan cara pengendalian emosi dalam rangka perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja agar bekerja secara selamat dan sehat;
38. Mencatat hambatan pelaksanaan program perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
39. Mengidentifikasi sasaran (population at risk) kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
40. Menentukan metode dan media pengenalan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
41. Melaksanakan pengenalan kecukupan gizi pada kelompok pekerja berdasarkan kondisi khusus;
42. Melakukan pemantauan pelaksanaan program kecukupan gizi di tempat kerja;
43. Memfasilitasi penetapan kebutuhan gizi bagi pekerja;
44. Mencatat hambatan pelaksanaan kecukupan gizi pekerja;
45. Menentukan media yang digunakan sebagai APD untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
46. Mengenalkan berbagai alat pelindung diri untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
47. Melakukan pengecekan ketersediaan alat pelindung diri yang sesuai dari segi jenis dan jumlah pekerja di tempat tersebut;
48. Melakukan peragaan penggunaan APD;
49. Mengenalkan dan mengajak menerapkan prosedur standar precaution;
50. Melakukan pengamatan dan pemantauan pelaksanaan prosedur standar precaution;
51. Mengenalkan posisi kerja yang aman dan nyaman;
52. Mengenalkan gerakan berulang yang mengganggu kesehatan;
53. Mengenalkan posisi statis yang menganggu kesehatan;
54. Mengenalkan beban berlebih yang menganggu kesehatan;
55. Mengidentifikasi sasaran (population at risk) ergonomi;
56. Menyusun materi pengenalan ergonomi sesuai sasaran;
57. Menentukan metode yang digunakan dalam pengenalan ergonomi;
58. Melaksanakan pengenalan pengendalian gangguan ergonomi;
59. Mencatat hambatan pelaksanaan program ergonomi;
60. Menyusun materi pengenalan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja sesuai sasaran;
61. Menentukan metode dan media yang digunakan dalam pengenalan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
62. Mengenalkan cara pemilahan korban (triage) dalam pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;

63. Mengenalkan cara pertolongan pertama pada penyakit pada kelompok pekerja;
64. Mengenalkan prosedur rujukan penyakit dan kecelakaan pada kelompok pekerja dalam pengenalan cara pertolongan pertama pada kecelakaan pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
65. Melakukan pengamatan keluhan kesehatan pada kelompok pekerja;
66. Memberikan rekomendasi terhadap upaya pengurangan sumber bahaya dari pekerja;
67. Memberikan rekomendasi terhadap perbaikan ventilasi ruang kerja;
68. Memberikan rekomendasi terhadap penerapan teknologi tepatguna sesuai dengan potensi bahaya;
69. Mengolah data rekam medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
70. Menganalisis data rekam medis secara analitik dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
71. Menyusun laporan medis dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
72. Mengolah data lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
73. Menganalisis data lingkungan kerja secara analitik dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
74. Menyusun laporan lingkungan kerja dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
75. Mengolah data monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
76. Menganalisis data secara analitik monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
77. Menyusun laporan monitoring biologi dalam rangka melaksanakan surveilans kesehatan kerja;
78. Melakukan bimbingan mengenai pekerjaan yang mungkin dilakukan dan sesuai dengan kondisi pekerja serta kemungkinan kesempatan atau peluang kerja yang tersedia;
79. Mempersiapkan pekerja beradaptasi pada pekerjaan semula atau jenis pekerjaan lain yang memerlukan keterampilan khusus;
80. Menentukan media yang digunakan dalam rangka mengenalkan B3;
81. Mengenalkan tentang pengertian, ruang lingkup, potensi bahaya, cara pengelolaan B3;
82. Mengenalkan tentang metode dekontaminasi dan pengendalian tumpahan bahaya B3;
83. Mengenalkan tentang penyediaan, penerimaan, pengangkutan, penyimpanan dan pembuangan B3;
84. Melaksanakan simulasi tanggap darurat bahan B3;
85. Melaksanakan pemantauan penyediaan/pengangkutan/penyimpanan/kontaminasi B3;
86. Memantau pengelolaan limbah medis;
87. Memantau pengelolaan limbah non medis;
88. Menyusun rencana tanggap darurat di fasilitas kesehatan;
89. Memfasilitasi organisasi/tim tanggap darurat di fasilitas kesehatan;
90. Melakukan ujicoba terhadap kesiapan petugas tanggap darurat di fasilitas kesehatan;
91. Membuat prosedur dan/atau instruksi kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko;
92. Memfasilitasi uji fungsi sarana proteksi kebakaran dalam rangka pemantauan keselamatan kebakaran di fasilitas kesehatan;
93. Melakukan sosialisasi pencegahan penanggulangan kebakaran;
94. Melakukan simulasi penanggulangan kebakaran;
95. Memfasilitasi persiapan kemitraan lintas sektor pembentukan Pos UKK di tingkat Kecamatan dalam rangka pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal;
96. Melakukan penilaian hasil survei dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan survei mawas diri pada kelompok pekerja informal di wilayah kerja dalam rangka pembentukan Pos UKK;
97. Melakukan bimbingan dan pembinaan bidang kesehatan pada pekerja di sektor informal dalam rangka pemberdayaan kesehatan pekerja sektor informal;
98. Memfasilitasi pertemuan lintas sektor dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
99. Melakukan pelatihan pada pekerja dan pengusaha tentang kesehatan kerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
100. Memfasilitasi/memotivasi pengusaha dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
101. Melakukan bimbingan/pembinaan di tempat kerja dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
102. Melakukan monitoring semesteran kesehatan kerja;

103. Melakukan monitoring tahunan kesehatan kerja;
104. Melakukan evaluasi semesteran kesehatan kerja;
105. Melakukan evaluasi tahunan kesehatan kerja;
106. Mempersiapkan internal audit kesehatan kerja di fasilitas kesehatan;
107. Mempersiapkan eksternal audit kesehatan kerja;
108. Menyajikan laporan upaya kesehatan kerja;
109. Menyebarluaskan informasi kesehatan kerja;
110. Melakukan investigasi kecelakaan kerja pada petugas/pengunjung di fasilitas kesehatan;
111. Melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja pada majikan/pengusaha/pengurus tempat kerja; dan
112. Melakukan pembinaan upaya kesehatan kerja pada fasilitas pelayanan kesehatan

7 Hasil Kerja :
'- Data dan informasi

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku
- Menyusun kajian secara obyektif

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dan SOP dalam bidang kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya
- Mengoperasikan peralatan dalam pelaksanaan tugas pembingbing kesehatan kerja

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
M : Kecekatan tangan/ Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

---

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pembimbing Kesehatan Kerja Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.I.6.246
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kesehatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kesehatan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pembimbingan kesehatan kerja yang meliputi persiapan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi di bidang kesehatan kerja.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV kesehatan kerja/hyperkes
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja sesuai dengan tingkatannya dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah kelompok pekerja informal;
2. Mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah tempat kerja formal;
3. Mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan kebijakan internal di fasilitas kesehatan;
4. Mengumpulkan data tertier tentang demografi kesehatan kerja berdasarkan jumlah pekerja menurut umur, jenis kelamin, pendidikan pekerja;
5. Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja dalam rangka menyusun denah tempat kerja;
6. Mengumpulkan data kegiatan di tempat kerja/penilaian risiko kesehatan kerja dalam rangka menyusun hasil ukur hazard;
7. Mengumpulkan data absensi kesehatan kerja;
8. Menyusun perencanaan 5 (lima) tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua;
9. Menyusun perencanaan tahunan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua;
10. Menyusun perencanaan evaluasi data triwulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
11. Menyusun perencanaan anggaran biaya bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja;
12. Menyusun perencanaan output kegiatan bulanan upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua;
13. Menyusun perencanaan program upaya kesehatan kerja di wilayah kerja, sebagai ketua;
14. Menyusun rencana evaluasi dalam rangka rencana aksi upaya kesehatan kerja;
15. Memfasilitasi penyusunan kebijakan tertulis dari pimpinan tertinggi dalam rangka pengembangan kebijakan K3;
16. Melakukan pembentukan/revitalisasi organisasi K3 dalam rangka pengembangan kebijakan K3;
17. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengukuran dalam pengamatan lingkungan kerja;
18. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk melakukan pengendalian kecelakaan kerja;

19. Melakukan analisis kemampuan daya serap sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
20. Menyusun materi sesuai sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
21. Menentukan metode sesuai sasaran dalam rangka upaya perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
22. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program PHBS di tempat kerja;
23. Mengidentifikasi kemampuan daya serap sasaran dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
24. Menyusun materi sesuai sasaran dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
25. Melakukan penilaian status gizi pekerja dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
26. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada pemberi kerja/pengusaha/pengurus untuk program gizi pekerja dalam rangka mengenalkan kecukupan gizi pada kelompok pekerja;
27. Melakukan analisis kesesuaian alat pelindung diri dengan faktor risiko untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
28. Melakukan fit test alat pelindung diri untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
29. Membuat program pemeliharaan dan perawatan alat pelindung diri untuk mencegah pengaruh buruk dari bahaya di lingkungan kerja;
30. Memotivasi pengusaha/pemberi kerja/pengurus kelompok pekerja untuk menyediakan alat pelindung diri yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja yang menjadi tanggungjawabnya;
31. Melakukan pemantauan penggunaan alat pelindung diri pada pekerja saat bekerja;
32. Melakukan analisis kesesuaian alat pelindung diri;
33. Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam penentuan APD yang sesuai dengan potensi bahaya pada kelompok pekerja;
34. Melakukan evaluasi pelaksanaan;
35. Mengenalkan postur janggal yang dapat menimbulkan gangguan kesehatan berdasarkan ergonomi;
36. Mengenalkan cara merancang tempat kerja secara ergonomi;
37. Mengenalkan cara melakukan analisis dampak kesehatan akibat hazard ergonomi;
38. Menyampaikan rekomendasi kepada pengusaha/pemberi kerja/pengurus dalam program ergonomi;
39. Melakukan analisis tempat yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan pertolongan pertama pada penyakit pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
40. Menganalisis proses yang berpotensi menimbulkan kecelakaan dan pertolongan pertama pada penyakit pada kelompok pekerja/pengelola tempat kerja;
41. Memberikan rekomendasi bahan-bahan yang berbahaya dengan bahan yang mempunyai risiko lebih rendah;
42. Memberikan rekomendasi upaya menghilangkan bahaya terhadap pekerja;
43. Menyajikan laporan medis terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
44. Menyebarluaskan hasil laporan medis terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
45. Menyajikan laporan lingkungan kerja terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
46. Menyebarluaskan hasil laporan lingkungan kerja terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
47. Menyajikan laporan monitoring biologi terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
48. Menyebarluaskan hasil laporan monitoring biologi terkait pelaksanaan surveilans kesehatan kerja;
49. Melakukan identifikasi sisa dari kemampuan, kecakapan, keterampilan, potensi dan motivasi pekerja yang bersangkutan dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit;
50. Menyusun saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter, dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit;
51. Menyampaikan saran atau rekomendasi terhadap penempatan pekerja pada pekerjaan yang sesuai dengan kondisinya berdasarkan pemeriksaan kondisi medis oleh dokter, dalam rangka implementasi program kembali kerja pasca sakit;
52. Menyusun kebijakan dan/atau pedoman, prosedur, instruksi kerja penyediaan, pengangkutan, penyimpanan, penanggulangan kontaminasi B3, dan tanggap darurat B3;

53. Menyusun rekomendasi hasil pemantauan B3;
54. Menyampaikan rekomendasi kepada manajemen hasil pemantauan B3;
55. Memantau pengelolaan limbah padat;
56. Memantau pengelolaan limbah cair;
57. Memantau pengelolaan limbah gas;
58. Membuat kebijakan dan/atau pedoman kerja tanggap darurat pada tempat-tempat yang berisiko;
59. Melakukan evaluasi simulasi dan/atau pelatihan penanggulangan kebakaran di fasilitas kesehatan;
60. Melakukan advokasi dan/atau sosialisasi dengan dunia usaha dalam rangka kemitraan dengan pengelola tempat kerja sektor formal;
61. Melakukan internal audit keselamatan dan kesehatan kerja di fasilitas kesehatan;
62. Menjelaskan pelaksanaan audit kesehatan kerja di fasilitas kesehatan;
63. Melakukan analisis biaya atas kejadian penyakit akibat kerja dan/atau kecelakaan akibat kerja pada pekerja di fasilitas kesehatan;
64. Melakukan evaluasi audit internal dan/atau eksternal kesehatan kerja di fasilitas kesehatan;
65. Menyusun rekomendasi hasil investigasi di fasilitas kesehatan;
66. Menyampaikan rekomendasi hasil investigasi di fasilitas kesehatan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku
- Menyusun kajian secara obyektif

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dan SOP dalam bidang kesehatan kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya
- Mengoperasikan peralatan dalam pelaksanaan tugas pembingbing kesehatan kerja

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
M : Kecekatan tangan/ Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan sesuai dengan kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah yang meliputi: tanaman pangan dan hortikultura, pangan, perkebunan, peternakan, kelautan dan perikanan serta prasarana dan sarana.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian / Perikanan/ Ekonomi/ Manajemen
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Manajemen ketahanan pangan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan penggunaan sarana pertanian.
5) Mengkoordinir pengelolaan Sumber Daya Genetik (SDG) hewan dalam di wilayah Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan mutu dan peredaran benih/bibit ternak dan tanaman pakan ternak serta pakan di wilayah Kabupaten Bantul
7) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan obat hewan di tingkat pengecer.
8) Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian penyediaan dan peredaran benih/bibit ternak, dan hijauan pakan ternak di wilayah Kabupaten Bantul
9) Mengkoordinir pelaksanaan penyediaan benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak yang sumbernya berasal dari propinsi DIY
10) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan prasarana pertanian di wilayah Kabupaten Bantul
11) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan wilayah sumber bibit ternak dan rumpun/galur ternak di wilayah Kabupaten Bantul
12) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan lahan penggembalaan umum
13) Mengkoordinir penjaminan kesehatan hewan, penutupan dan pembukaan daerah wabah penyakit hewan menular di wilayah Kabupaten Bantul
14) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan pemasukan hewan dan produk hewan ke wilayah Kabupaten Bantul serta pengeluaran hewan dan produk hewan dari wilayah Kabupaten Bantul
15) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medik veteriner di wilayah Kabupaten Bantul
16) Mengkoordinir penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner
17) Mengkoordinir penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesejahteraan hewan
18) Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian dan penanggulangan bencana pertanian di wilayah Kabupaten Bantul
19) Menerbitkan izin usaha pertanian yang kegiatan usahanya berada di wilayah

Kabupaten Bantul

20) Menerbitkan izin usaha produksi benih/bibit ternak dan pakan, fasilitas pemeliharaan hewan, rumah sakit hewan/pasar hewan, rumah potong hewan.

21) Menerbitkan izin usaha pengecer (toko, retail, sub distributor) obat hewan.

22) Mengkoordinir penyediaan infrastruktur dan seluruh pendukung kemandirian pangan pada berbagai sektor sesuai kewenangan daerah kabupaten

23) Mengkoordinir pelaksanaan penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya sesuai kebutuhan Daerah kabupaten/kota dalam rangka stabilisasi pasokan dan hargapangan.

24) Mengkoordinir pengelolaan cadangan pangan di wilayah Kabupaten Bantul

25) Menetapkan harga minimum daerah untuk pangan lokal yang tidak ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah provinsi.

26) Mengkoordinir pelaksanaan pencapaian target konsumsi pangan perkapita/tahun sesuai dengan angka kecukupan gizi.

27) Mengkoordinir penyusunan peta kerentanan dan ketahanan pangan kecamatan.

28) Mengkoordinir penanganan kerawanan pangan di wilayah Kabupaten Bantul

29) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan, pengelolaan dan penyaluran cadangan pangan pada kerawanan pangan di wilayah Kabupaten Bantul

30) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan keamanan pangan segar

31) Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan nelayan kecil di wilayah Kabupaten Bantul

32) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan dan penyelenggaraan Tempat Pelelangan Ikan (TPI).

33) Menerbitkan Izin Usaha Perikanan (IUP) di bidang pembudidayaan ikan yang usahanya berada di wilayah Kabupaten Bantul

34) Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan usaha kecil pembudidayaan ikan.

35) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan pembudidayaan ikan.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada

2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi

3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya

3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada

4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada

- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.1.18
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Ketahanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Gizi (S.Gz.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketahanan pangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang ketahanan pangan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan pangan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang ketahanan pangan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketahanan pangan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketahanan pangan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang ketahanan pangan

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketahanan pangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.2.20
3	**Unit Kerja**	: Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Gizi (S.Gz.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketersediaan dan kerawanan pangan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.2.21
3	**Unit Kerja**	: Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.2.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan ketersediaan dan kerawanan pangan dibidang ketahanan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Pembangunan Sosial Kesejahteraan Sosial Ekonomi Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang ketahanan pangan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer

Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang ketahanan pangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang ketahanan pangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.2.23
3	**Unit Kerja**	: Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Ketersediaan dan Kerawanan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Gizi (Gz.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Analisis Manajemen - Dasar-dasar Perencanaan - Ilmu Pangan dan Gizi - Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mekanisme penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan
- Teknis Penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan cadangan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Gizi (S.Gz.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang distribusi dan cadangan pangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan cadangan pangan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang distribusi dan cadangan pangan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang distribusi dan cadangan pangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.2.25
3	**Unit Kerja**	: Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Ketahanan Pangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.2.26
3	**Unit Kerja**	: Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Pembangunan Sosial Kesejahteraan Sosial Ekonomi Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial,

Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.2.27
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Distribusi dan Cadangan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Gizi (Gz.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Analisis Manajemen - Dasar-dasar Perencanaan - Ilmu Pangan dan Gizi - Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketersediaan dan kerawanan pangan
- Mekanisme penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan
- Teknis Penyusunan ketersediaan dan kerawanan pangan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.2.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Gizi (S.Gz.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.2.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pola Konsumsi Pangan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.2.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketahanan Pangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penganekaragaman Konsumsi dan Keamanan Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pola pangan harapan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Gizi (Gz.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Analisis Manajemen - Teknologi Pangan - Dasar-dasar Penyuluhan - Manajemen Gizi Pangan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pola pangan harapan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pola pangan harapan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pola pangan harapan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pola pangan harapan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pola pangan harapan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pola pangan harapan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pola pangan harapan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pola pangan harapan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pola pangan harapan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pola pangan harapan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pola pangan harapan
- Mekanisme penyusunan pola pangan harapan
- Teknis Penyusunan pola pangan harapan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Teknik Pertanian (S.T) Teknik Kelautan (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan

(output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang prasarana, sarana dan penyuluhan sektor pertanian, kelautan dan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T) Lingkungan (S.Ling.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang lahan, irigasi dan pembiayaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang lahan, irigasi dan pembiayaan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang lahan, irigasi dan pembiayaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang lahan, irigasi dan pembiayaan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang lahan, irigasi dan pembiayaan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang lahan, irigasi dan pembiayaan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang lahan, irigasi dan pembiayaan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang lahan, irigasi dan pembiayaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Analis Lahan Pertanian
2 Kode Jabatan	:	E.II.3.34
3 Unit Kerja	:	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
c. Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
d. Pengawas	:	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lahan pertanian dan air irigasi
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang lahan pertanian dan air irigasi
- Mekanisme penyusunan lahan pertanian dan air irigasi
- Teknis Penyusunan lahan pertanian dan air irigasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pemeriksa Irigasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (Ling.) Teknik Pertanian (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geologi (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Kelautan (T) Pertanian (P.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan irigasi dan air baku
- Mekanisme penyusunan pengelolaan irigasi dan air baku
- Teknis Penyusunan pengelolaan irigasi dan air baku

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pembiayaan Pertanian
2	**Kode Jabatan**	: E.II.3.36
3	**Unit Kerja**	: Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Lahan, Irigasi dan Pembiayaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembiayaan pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pembiayaan pertanian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pembiayaan pertanian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pembiayaan pertanian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pembiayaan pertanian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pembiayaan pertanian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembiayaan pertanian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pembiayaan pertanian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembiayaan pertanian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pembiayaan pertanian
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pembiayaan pertanian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pembiayaan pertanian
- Mekanisme penyusunan pembiayaan pertanian
- Teknis Penyusunan pembiayaan pertanian

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.3.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alsintan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pupuk, pestisida dan alsintan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pupuk, pestisida dan alsintan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pupuk, pestisida dan alsintan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pupuk, pestisida dan alsintan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pupuk, pestisida dan alsintan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pupuk, pestisida dan alsintan
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pupuk, pestisida dan alsintan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pupuk, pestisida dan alsintan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pupuk, pestisida dan alsintan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang

diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.3.39
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Alat dan Mesin Pertanian
2	**Kode Jabatan**	: E.II.3.40
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan alat dan mesin pertanian dibidang pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ilmu Kimia Pertanian (P.) Teknik Pertanian Teknik Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pertanian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pertanian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan data
- Pelaksanaan pengadaan alat dan mesin pertanian
- Pengelolaan alat dan mesin pertanian
- Pelaksanaan koordinasi dalam bidang pengelolaan alat dan mesin pertanian
- Pelaksanaan fasilitasi pengelolaan alsintan
- Pelaksanaan pengawasan alsintan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pertanian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Alat dan Mesin Pertanian
2	**Kode Jabatan**	: E.II.3.41
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pupuk, Pestisida dan Alsintan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Mekanisme penyusunan pupuk, pestisidan, alat dan mesin pertanian
- Teknis Penyusunan pupuk, pestisidan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penyuluhan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.3.42
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	:	Seksi Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.) Perikanan (S.Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyuluhan pertanian, peternakan, perikanan dan kelautan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Program Penyuluhan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.3.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	:	Seksi Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pertanian, perkebunan atau peternakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi Veteriner Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.) Teknik Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pertanian, perkebunan atau peternakan.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pertanian, perkebunan atau peternakan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pertanian, perkebunan atau peternakan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Penyuluhan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.3.44
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan
	d. Pengawas	: Seksi Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang program penyuluhan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang program penyuluhan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang program penyuluhan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang program penyuluhan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang program penyuluhan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang program penyuluhan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang program penyuluhan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang program penyuluhan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang program penyuluhan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang program penyuluhan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang program penyuluhan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang program penyuluhan
- Mekanisme penyusunan program penyuluhan
- Teknis Penyusunan program penyuluhan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Bisnis (S.Bns.) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.46
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.47
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Kebutuhan Bibit Tanaman Padi, Buah-Buahan Serta Sayuran
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.48
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyediaan bibit tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Benih
2	**Kode Jabatan**	: E.II.4.49
3	**Unit Kerja**	: Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perbenihan dan perlindungan

tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perbenihan dan perlindungan tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Mekanisme penyusunan perbenihan dan perlindu

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.50
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perbenihan dan Perlindungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III 0
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Pupuk
Obat-obatan pertanian

9 Perangkat Kerja	: Peralatan pertanian	
10 Tanggung Jawab	:	
Pengelolaan pertanian dengan baik dan benar		
11 Wewenang	:	
Melaksanakan pengelolaan pertanian		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :		
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas		
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten		
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
15 Syarat Jabatan		
a Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
Ahli dalam bidang peternakan		
b Ketrampilan Kerja :		
Tidak dipersyaratkan		
c Bakat Kerja	:	
G, Q, S, P		
d Temperamen Kerja	:	
R		
e Minat Kerja	:	
R		
f Upaya Kerja	:	
Berjalan, mengangkat, membawa, mendorong		
g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	0
		0
		0
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Produksi
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.51
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Produksi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Produksi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang produksi tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.4.52
3	**Unit Kerja**	: Seksi Produksi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Produksi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
2	**Kode Jabatan**	: E.II.4.53
3	**Unit Kerja**	: Seksi Produksi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Produksi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Instalasi Kebun atau Lahan Praktek dan Screen House
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Pupuk Obat-obatan pertanian
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan pertanian

10 Tanggung Jawab :

Pengelolaan pertanian dengan baik dan benar

11 Wewenang :
Melaksanakan pengelolaan pertanian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Ahli dalam bidang peternakan

b Ketrampilan Kerja :
Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :
G, Q, S, P

d Temperamen Kerja :
R

e Minat Kerja :
R

f Upaya Kerja :
Berjalan, mengangkat, membawa, mendorong

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : 0
0
0

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Peningkatan Usaha Pertanian dan Agrobisnis
2	**Kode Jabatan**	: E.II.4.54
3	**Unit Kerja**	: Seksi Produksi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Produksi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Peraturan / kebijakan dalam bidang peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Mekanisme penyusunan peningkatan usaha pertanian dan agrobisnis
- Teknis Penyusunan peningkatan usaha pe

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Kebun
2	**Kode Jabatan**	: E.II.4.55
3	**Unit Kerja**	: Seksi Produksi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Produksi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan penanaman dan pemeliharaan tanaman
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan lahan
- Melaksanakan penanaman dan pemeliharaan tanaman
- Melaksanakan pemupukan tanaman
- Melaksanakan penyiangan tanaman terhadap tanaman penganggu
- Melaksanakan pengobatan terhadap tanaman yang terserang penyakit
- Melaksanakan pemanenan tanaman
- Mengolah hasil panen sebelum di jual ke pasar

7 Hasil Kerja :
- Lahan siap pakai
- Penanaman dan pemeliharaan tanaman
- Hasil panen

8 Bahan Kerja : Pupuk dan obat tanaman

9 Perangkat Kerja : Peralatan kebun

10 Tanggung Jawab :
- Menjaga kondisi tanaman dalam keadaan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan penanaman dan pemeliharaan tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Panas
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Pedesaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pemeliharaan saluran air

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 61 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.4.56
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengolahan dan pemasaran tanaman pangan, hortikultura dan perkebunan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.4.57
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengolah Hasil Pertanian
2	**Kode Jabatan**	: E.II.4.58
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengolahan hasil pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Teknik Pertanian (T) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian Pengolahan Hasil Pertanian Manajemen Pasca Panen Teknik Penyuluhan Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengolahan hasil pertanian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengolahan hasil pertanian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengolahan hasil pertanian
- Mekanisme penyusunan pengolahan hasil pertanian
- Teknis Penyusunan pengolahan hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemasaran Hasil Pertanian
2	**Kode Jabatan**	: E.II.4.59
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran hasil peternakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Teknik Pertanian (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian - Pengolahan Hasil Pertanian - Manajemen Pasca Panen - Teknik Penyuluhan - Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mekanisme penyusunan pemasaran hasil peternakan
- Teknis Penyusunan pemasaran hasil peternakan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.60
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peternakan dan kesehatan hewan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang peternakan dan kesehatan hewan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang peternakan dan kesehatan hewan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang peternakan dan kesehatan hewan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang peternakan dan kesehatan hewan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang peternakan dan kesehatan hewan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.61
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perbibitan dan Produksi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perbibitan dan produksi peternakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perbibitan dan produksi peternakan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perbibitan dan produksi peternakan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perbibitan dan produksi peternakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perbibitan dan produksi peternakan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perbibitan dan produksi peternakan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perbibitan dan produksi peternakan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perbibitan dan produksi peternakan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang perbibitan dan produksi peternakan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perbibitan dan produksi peternakan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.5.62
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perbibitan dan Produksi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Peternakan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.63
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perbibitan dan Produksi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang budidaya peternakan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang budidaya peternakan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang budidaya peternakan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang budidaya peternakan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang budidaya peternakan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang budidaya peternakan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang budidaya peternakan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang budidaya peternakan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang budidaya peternakan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang budidaya peternakan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pakan Ternak
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.64
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perbibitan dan Produksi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perbibitan dan Produksi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pakan ternak
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Teknik Pertanian (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pakan ternak
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pakan ternak
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pakan ternak
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pakan ternak
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pakan ternak
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pakan ternak
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pakan ternak dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pakan ternak kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pakan ternak
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pakan ternak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pakan ternak
- Mekanisme penyusunan pakan ternak
- Teknis Penyusunan pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Kesehatan Hewan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.5.65
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesehatan hewan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kesehatan hewan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesehatan hewan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kesehatan hewan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan hewan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.5.66
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Kesehatan Ternak Besar, Kecil, dan Unggas
2	**Kode Jabatan**	: E.II.5.67
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan Kesehatan Ternak Besar, Kecil, dan Unggas dibidang peternakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Veteriner Peternakan (Pt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peternakan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan kesehatan ternak
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang peternakan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang peternakan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Penyakit dan Pengendali Penyakit Hewan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.5.68
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan serta kesmavet
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Veteriner Peternakan (Pt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Menyusun kajian / evaluasi di bidang penyakit hewan serta kesmavet
- Meyusun laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :
- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Data dan informasi

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan sesuai dengan kondisi riil

11 Wewenang :
Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang peternakan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan penyakit hewan serta kesmavet
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengawasan penyakit hewan serta kesmavet

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	**Kode Jabatan**	: E.II.5.69
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan serta kesmavet
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Veteriner Peternakan (Pt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Menyusun kajian / evaluasi di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Meyusun laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Data dan informasi

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan sesuai dengan kondisi riil

11 Wewenang :

Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang peternakan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengawasan hygiene, sanitasi usaha pet

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.70
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesmavet, pengolahan dan pemasaran

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.5.71
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Kesehatan Hewan Dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.72
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang peningkatan kesehatan kewan dan kesehatan masyarakat veteriner	
	b Ketrampilan Kerja :	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
	c Bakat Kerja :	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
	d Temperamen Kerja :	
	D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan	

tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pemasaran
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.5.73
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemasaran hasil pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemasaran hasil pertanian
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemasaran hasil pertanian
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemasaran hasil pertanian
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemasaran hasil pertanian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemasaran hasil pertanian
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemasaran hasil pertanian
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemasaran hasil pertanian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemasaran hasil pertanian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemasaran hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim,

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemasaran Hasil Pertanian
2	**Kode Jabatan**	: E.II.5.74
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran hasil peternakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Teknik Pertanian (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Pemasaran Hasil Pertanian - Pengolahan Hasil Pertanian - Manajemen Pasca Panen - Teknik Penyuluhan - Pelatihan Alat Mesin Pertanian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemasaran hasil peternakan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemasaran hasil peternakan
- Mekanisme penyusunan pemasaran hasil peternakan
- Teknis Penyusunan pemasaran hasil peternakan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sanitasi Usaha Peternakan, dan Kesehatan Masyarakat Veteriner
2	**Kode Jabatan**	: E.II.5.75
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesmavet, Pengolahan dan Pemasaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan monitoring, pengawasan dan pemeriksaan terhadap penyakit hewan serta kesmavet
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Veteriner Peternakan (Pt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Melaksanakan pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Menyusun laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Mengikuti rapat koordinasi yang terkait dengan bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Menyusun kajian / evaluasi di bidang hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Meyusun laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Data dan informasi

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan sesuai dengan kondisi riil

11 Wewenang :

Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang peternakan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan hygiene, sanitasi usaha peternakan serta kesehatan hewan ternak
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengawasan hygiene, sanitasi usaha pet

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: Melakukan Penelitian, Membutuhkan kemampuan matematis, Membutuhkan analisis kritis, Melakukan kegiatan brainstorming (penciptaan ide/konsep), Penyelesaian masalah-masalah abstrak, Pekerjaan-pekerjaan yang sifatnya akademis, Tugas-tugas ilmiah, Pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- S (Sosial) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, Kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.6.76
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Kelautan (S.Si.) Teknik Kelautan (S.T) Perikanan (S.Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kelautan dan perikanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang kelautan dan perikanan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kelautan dan perikanan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelautan dan perikanan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kelautan dan perikanan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kelautan dan perikanan

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang kelautan dan perikanan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kelautan dan perikanan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.6.77
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.6.78
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.6.79
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan usaha dan kelembagaan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kelautan dan Perikanan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.6.80
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Usaha dan Kelembagaan Perikanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelautan dan perikanan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Teknik Pertanian (T) Perikanan (Pi.) Teknik Kelautan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kelautan dan perikanan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kelautan dan perikanan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kelautan dan perikanan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kelautan dan perikanan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kelautan dan perikanan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kelautan dan perikanan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kelautan dan perikanan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kelautan dan perikanan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kelautan dan perikanan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kelautan dan perikanan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kelautan dan perikanan
- Mekanisme penyusunan kelautan dan perikanan
- Teknis Penyusunan kelautan dan perikanan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.6.81
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan

- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.6.82
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pemantauan Sumber Daya Kelautan dan Perikanan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.6.83
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengendalian perikanan dan sarana prasarana perikanan tangkap

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kelautan dan Perikanan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.6.84
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengendalian Perikanan dan Sarana Prasarana Perikanan Tangkap
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelautan dan perikanan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Teknik Pertanian (T) Perikanan (Pi.) Teknik Kelautan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kelautan dan perikanan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kelautan dan perikanan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kelautan dan perikanan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kelautan dan perikanan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kelautan dan perikanan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kelautan dan perikanan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kelautan dan perikanan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kelautan dan perikanan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kelautan dan perikanan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kelautan dan perikanan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kelautan dan perikanan
- Mekanisme penyusunan kelautan dan perikanan
- Teknis Penyusunan kelautan dan perikanan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perikanan Budidaya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.6.85
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perikanan Budidaya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perikanan Budidaya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perikanan budidaya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan perikanan budidaya
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perikanan budidaya yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perikanan budidaya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perikanan budidaya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perikanan budidaya berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perikanan budidaya
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan perikanan budidaya

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan perikanan budidaya sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan perikanan budidaya

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.6.86
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perikanan Budidaya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perikanan Budidaya
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengembangan Budidaya dan Pemasaran Perikanan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.6.87
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perikanan Budidaya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perikanan Budidaya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan budidaya dan pemasaran perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perikanan Budidaya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.6.88
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perikanan Budidaya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kelautan dan Perikanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perikanan Budidaya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budidaya perikanan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Teknik Pertanian (T) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Budidaya Perikanan Pengembangan Usaha Budidaya Perikanan Pengembangan Agribisnis Perikanan Manajemen Usaha Perikanan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang budidaya perikanan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang budidaya perikanan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang budidaya perikanan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang budidaya perikanan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang budidaya perikanan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang budidaya perikanan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang budidaya perikanan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang budidaya perikanan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang budidaya perikanan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang budidaya perikanan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang budidaya perikanan
- Mekanisme penyusunan budidaya perikanan
- Teknis Penyusunan budidaya perikanan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.89
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.90
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.91
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.92
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.93
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.94
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Ketahanan Pangan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.95
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Telah mengikuti dan lulus pelatihan fungsional untuk Analis Ketahanan Pangan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

1. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan sederhana;
2. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan kompleks;
3. mengolah dan menganalisis data/informasi neraca bahan makanan;
4. mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan;
5. mengolah dan menganalisis data/informasi pola panen bulanan;
6. mengolah dan menganalisis data/informasi angka kecukupan gizi dan pola pangan harapan;
7. mengolah dan menganalisis data/informasi potensi sumberdaya pangan
8. mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
9. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
10. mengolah dan menganalisis data/informasi situasi bencana alam terkini
11. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
12. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik rumah tangga rawan pangan
13. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik wilayah
14. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
15. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat
16. melakukan pengkajian ketersediaan pangan
17. melakukan pengkajian akses pangan
18. melakukan pengkajian deskripsi peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah
19. melakukan pengkajian model penanggulangan kerawanan pangan
20. melakukan pengkajian pemetaan situasi pangan wilayah
21. melakukan pengkajian cadangan pangan
22. mengolah dan menganalisis data/informasi pola distribusi pangan
23. menganalisis efisiensi distribusi pangan
24. mengolah dan Menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
25. menganalisis prognosa dan neraca ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis
26. Mengolah dan menganalisis harga
27. menganalisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
28. melakukan pengkajian distribusi pangan

29. melakukan pengkajian stabilisasi harga pangan
30. melakukan pengkajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
31. mengolah data survei konsumsi pangan
32. mengolah data susenas modul konsumsi pangan
33. menganalisis pola pangan harapan
34. menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
35. ii. menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
36. menganalisis pola konsumsi pangan
37. menganalisis preferensi konsumsi pangan
38. menyusun peta pola konsumsi pangan
39. menganalisis potensi pangan olahan spesifik wilayah
40. menganalisis potensi pemanfaatan sumberdaya
41. menganalisis situasi keamanan pangan
42. melakukan komunikasi resiko keamanan pangan
43. menganalisis penyebaran informasi penganekaragaman pangan
44. melakukan pengkajian konsumsi pangan
45. melakukan pengkajian penganekaragaman pangan
46. melakukan pengkajian keamanan pangan
47. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
48. menyusun panduan dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
49. menyusun modul dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
50. membuat bahan informasi berupa peta/leaflet/brosur/grafik dibidang ketahanan pangan.
51. Menyusun/mengembangkan pedoman/juklak/juknis di bidang analisis ketahanan pangan;

7 Hasil Kerja :

a. laporan Pola distribusi pangan;
b. neraca Bahan Makanan;
c. laporan situasi ketersediaan pangan;
d. laporan pola panen bulanan;
e. laporan Angka Kecukupan Gizi dan Pola Pangan Harapan;
f. laporan potensi sumberdaya pangan;
g. laporan monitoring akses pangan;
h. laporan analisis akses pangan;
i. laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
j. laporan situasi bencana alam terkini;
k. laporan hasil pemetaan wilayah tahan dan rentan/rawan pangan;
l. laporan karakteristik rumah tangga rawan pangan;
m. laporan karakteristik wilayah;
n. laporan cadangan pangan pemerintah;
o. laporan cadangan pangan masyarakat;
p. rekomendasi ketersediaan pangan;
q. rekomendasi akses pangan;
r. rekomendasi penanggulangan kerawanan pangan;
s. rekomendasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
t. rekomendasi kondisi cadangan pangan;
u. laporan Pola distribusi pangan;
v. laporan hasil analisis efisiensi distribusi pangan;
w. laporan analisis kelembagaan distribusi pangan;
x. laporan hasil analisis pasokan dan situasi distribusi pangan;
y. prognosa ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis;
z. laporan analisis kondisi harga pangan;
aa. laporan analisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
bb. rekomendasi distribusi pangan;
cc. rekomendasi stabilisasi harga pangan;
dd. rekomendasi Harga Pokok Pembelian dan harga referensi ;
ee. tabel hasil survei konsumsi pangan;
ff. tabel hasil susenas modul konsumsi pangan;
gg. pola Pangan Harapan Laporan tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
hh. laporan analisis konsumsi pangan dan gizi;

ii. laporan pola konsumsi pangan;
jj. laporan preferensi konsumsi pangan;
kk. peta pola konsumsi pangan;
ll. laporan analisis potensi pangan olahan spesifik wilayah;
mm. laporan pemanfaatan sumberdaya pangan keluarga;
nn. laporan analisis situasi keamanan pangan;
oo. laporan hasil komunikasi resiko keamanan pangan;
pp. laporan analisis penganekaragaman pangan;
qq. rekomendasi dibidang konsumsi pangan;
rr. rekomendasi dibidang penganekaragaman pangan;
ss. rekomendasi dibidang keamanan pangan;
tt. pedoman/Panduan/Modul dalam pengembangan metodologi bidang ketahanan pangan; dan
uu. peta/Leaflet/Brosur/Grafik dibidang ketahanan pangan.

8 Bahan Kerja : - Data pangan

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Validitas data dalam bidang ketahanan
- Ketepatan hasil analisis

11 Wewenang :
Melakukan pencarian data
Melakukan kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang ketahanan pangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk

	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Ketahanan Pangan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.96
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

1. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan sederhana;
2. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan kompleks;
3. mengolah dan menganalisis data/informasi neraca bahan makanan;
4. mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan;
5. mengolah dan menganalisis data/informasi pola panen bulanan;
6. mengolah dan menganalisis data/informasi angka kecukupan gizi dan pola pangan harapan;
7. mengolah dan menganalisis data/informasi potensi sumberdaya pangan
8. mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
9. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
10. mengolah dan menganalisis data/informasi situasi bencana alam terkini
11. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
12. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik rumah tangga rawan pangan
13. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik wilayah
14. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
15. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat
16. melakukan pengkajian ketersediaan pangan
17. melakukan pengkajian akses pangan
18. melakukan pengkajian deskripsi peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah
19. melakukan pengkajian model penanggulangan kerawanan pangan
20. melakukan pengkajian pemetaan situasi pangan wilayah
21. melakukan pengkajian cadangan pangan
22. mengolah dan menganalisis data/informasi pola distribusi pangan
23. menganalisis efisiensi distribusi pangan
24. mengolah dan Menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
25. menganalisis prognosa dan neraca ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis
26. Mengolah dan menganalisis harga
27. menganalisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
28. melakukan pengkajian distribusi pangan

29. melakukan pengkajian stabilisasi harga pangan
30. melakukan pengkajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
31. mengolah data survei konsumsi pangan
32. mengolah data susenas modul konsumsi pangan
33. menganalisis pola pangan harapan
34. menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
35. ii. menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
36. menganalisis pola konsumsi pangan
37. menganalisis preferensi konsumsi pangan
38. menyusun peta pola konsumsi pangan
39. menganalisis potensi pangan olahan spesifik wilayah
40. menganalisis potensi pemanfaatan sumberdaya
41. menganalisis situasi keamanan pangan
42. melakukan komunikasi resiko keamanan pangan
43. menganalisis penyebaran informasi penganekaragaman pangan
44. melakukan pengkajian konsumsi pangan
45. melakukan pengkajian penganekaragaman pangan
46. melakukan pengkajian keamanan pangan
47. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
48. menyusun panduan dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
49. menyusun modul dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
50. membuat bahan informasi berupa peta/leaflet/brosur/grafik dibidang ketahanan pangan.
51. Menyusun/mengembangkan pedoman/juklak/juknis di bidang analisis ketahanan pangan;

7 Hasil Kerja :

a. laporan Pola distribusi pangan;
b. neraca Bahan Makanan;
c. laporan situasi ketersediaan pangan;
d. laporan pola panen bulanan;
e. laporan Angka Kecukupan Gizi dan Pola Pangan Harapan;
f. laporan potensi sumberdaya pangan;
g. laporan monitoring akses pangan;
h. laporan analisis akses pangan;
i. laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
j. laporan situasi bencana alam terkini;
k. laporan hasil pemetaan wilayah tahan dan rentan/rawan pangan;
l. laporan karakteristik rumah tangga rawan pangan;
m. laporan karakteristik wilayah;
n. laporan cadangan pangan pemerintah;
o. laporan cadangan pangan masyarakat;
p. rekomendasi ketersediaan pangan;
q. rekomendasi akses pangan;
r. rekomendasi penanggulangan kerawanan pangan;
s. rekomendasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
t. rekomendasi kondisi cadangan pangan;
u. laporan Pola distribusi pangan;
v. laporan hasil analisis efisiensi distribusi pangan;
w. laporan analisis kelembagaan distribusi pangan;
x. laporan hasil analisis pasokan dan situasi distribusi pangan;
y. prognosa ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis;
z. laporan analisis kondisi harga pangan;
aa. laporan analisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
bb. rekomendasi distribusi pangan;
cc. rekomendasi stabilisasi harga pangan;
dd. rekomendasi Harga Pokok Pembelian dan harga referensi ;
ee. tabel hasil survei konsumsi pangan;
ff. tabel hasil susenas modul konsumsi pangan;
gg. pola Pangan Harapan Laporan tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
hh. laporan analisis konsumsi pangan dan gizi;

ii. laporan pola konsumsi pangan;
jj. laporan preferensi konsumsi pangan;
kk. peta pola konsumsi pangan;
ll. laporan analisis potensi pangan olahan spesifik wilayah;
mm. laporan pemanfaatan sumberdaya pangan keluarga;
nn. laporan analisis situasi keamanan pangan;
oo. laporan hasil komunikasi resiko keamanan pangan;
pp. laporan analisis penganekaragaman pangan;
qq. rekomendasi dibidang konsumsi pangan;
rr. rekomendasi dibidang penganekaragaman pangan;
ss. rekomendasi dibidang keamanan pangan;
tt. pedoman/Panduan/Modul dalam pengembangan metodologi bidang ketahanan pangan; dan
uu. peta/Leaflet/Brosur/Grafik dibidang ketahanan pangan.

8 Bahan Kerja : - Data pangan

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Validitas data dalam bidang ketahanan
- Ketepatan hasil analisis

11 Wewenang :
Melakukan pencarian data
Melakukan kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang ketahanan pangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk

	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Ketahanan Pangan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.97
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dibidang ketersediaan pangan, keterjangkauan pangan, dan pemanfaatan pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

1. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan sederhana;
2. melakukan kegiatan identifikasi dan inventarisasi data dibidang ketahanan pangan pada tingkat kesulitan kompleks;
3. mengolah dan menganalisis data/informasi neraca bahan makanan;
4. mengolah dan menganalisis data/informasi ketersediaan pangan;
5. mengolah dan menganalisis data/informasi pola panen bulanan;
6. mengolah dan menganalisis data/informasi angka kecukupan gizi dan pola pangan harapan;
7. mengolah dan menganalisis data/informasi potensi sumberdaya pangan
8. mengolah dan menganalisis data/informasi akses pangan
9. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
10. mengolah dan menganalisis data/informasi situasi bencana alam terkini
11. mengolah dan menganalisis data/informasi wilayah yang terindikasi rawan pangan
12. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik rumah tangga rawan pangan
13. mengolah dan menganalisis data/informasi karakteristik wilayah
14. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan pemerintah
15. mengolah dan menganalisis data/informasi cadangan pangan masyarakat
16. melakukan pengkajian ketersediaan pangan
17. melakukan pengkajian akses pangan
18. melakukan pengkajian deskripsi peta ketahanan dan kerentanan pangan wilayah
19. melakukan pengkajian model penanggulangan kerawanan pangan
20. melakukan pengkajian pemetaan situasi pangan wilayah
21. melakukan pengkajian cadangan pangan
22. mengolah dan menganalisis data/informasi pola distribusi pangan
23. menganalisis efisiensi distribusi pangan
24. mengolah dan Menganalisis data/informasi kelembagaan distribusi pangan
25. menganalisis prognosa dan neraca ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis
26. Mengolah dan menganalisis harga
27. menganalisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
28. melakukan pengkajian distribusi pangan

29. melakukan pengkajian stabilisasi harga pangan
30. melakukan pengkajian struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis
31. mengolah data survei konsumsi pangan
32. mengolah data susenas modul konsumsi pangan
33. menganalisis pola pangan harapan
34. menganalisis tren dan target kebutuhan konsumsi pangan
35. ii. menganalisis situasi konsumsi pangan dan gizi
36. menganalisis pola konsumsi pangan
37. menganalisis preferensi konsumsi pangan
38. menyusun peta pola konsumsi pangan
39. menganalisis potensi pangan olahan spesifik wilayah
40. menganalisis potensi pemanfaatan sumberdaya
41. menganalisis situasi keamanan pangan
42. melakukan komunikasi resiko keamanan pangan
43. menganalisis penyebaran informasi penganekaragaman pangan
44. melakukan pengkajian konsumsi pangan
45. melakukan pengkajian penganekaragaman pangan
46. melakukan pengkajian keamanan pangan
47. menyusun pedoman dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
48. menyusun panduan dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
49. menyusun modul dalam rangka pengembangan metodologi dibidang ketahanan pangan
50. membuat bahan informasi berupa peta/leaflet/brosur/grafik dibidang ketahanan pangan.
51. Menyusun/mengembangkan pedoman/juklak/juknis di bidang analisis ketahanan pangan;

7 Hasil Kerja :

a. laporan Pola distribusi pangan;
b. neraca Bahan Makanan;
c. laporan situasi ketersediaan pangan;
d. laporan pola panen bulanan;
e. laporan Angka Kecukupan Gizi dan Pola Pangan Harapan;
f. laporan potensi sumberdaya pangan;
g. laporan monitoring akses pangan;
h. laporan analisis akses pangan;
i. laporan Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
j. laporan situasi bencana alam terkini;
k. laporan hasil pemetaan wilayah tahan dan rentan/rawan pangan;
l. laporan karakteristik rumah tangga rawan pangan;
m. laporan karakteristik wilayah;
n. laporan cadangan pangan pemerintah;
o. laporan cadangan pangan masyarakat;
p. rekomendasi ketersediaan pangan;
q. rekomendasi akses pangan;
r. rekomendasi penanggulangan kerawanan pangan;
s. rekomendasi Sistem Kewaspadaan Pangan dan Gizi;
t. rekomendasi kondisi cadangan pangan;
u. laporan Pola distribusi pangan;
v. laporan hasil analisis efisiensi distribusi pangan;
w. laporan analisis kelembagaan distribusi pangan;
x. laporan hasil analisis pasokan dan situasi distribusi pangan;
y. prognosa ketersediaan dan kebutuhan pangan strategis;
z. laporan analisis kondisi harga pangan;
aa. laporan analisis struktur ongkos usaha tani komoditas pangan strategis;
bb. rekomendasi distribusi pangan;
cc. rekomendasi stabilisasi harga pangan;
dd. rekomendasi Harga Pokok Pembelian dan harga referensi ;
ee. tabel hasil survei konsumsi pangan;
ff. tabel hasil susenas modul konsumsi pangan;
gg. pola Pangan Harapan Laporan tren dan target kebutuhan konsumsi pangan;
hh. laporan analisis konsumsi pangan dan gizi;

ii. laporan pola konsumsi pangan;
jj. laporan preferensi konsumsi pangan;
kk. peta pola konsumsi pangan;
ll. laporan analisis potensi pangan olahan spesifik wilayah;
mm. laporan pemanfaatan sumberdaya pangan keluarga;
nn. laporan analisis situasi keamanan pangan;
oo. laporan hasil komunikasi resiko keamanan pangan;
pp. laporan analisis penganekaragaman pangan;
qq. rekomendasi dibidang konsumsi pangan;
rr. rekomendasi dibidang penganekaragaman pangan;
ss. rekomendasi dibidang keamanan pangan;
tt. pedoman/Panduan/Modul dalam pengembangan metodologi bidang ketahanan pangan; dan
uu. peta/Leaflet/Brosur/Grafik dibidang ketahanan pangan.

8 Bahan Kerja : - Data pangan

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Validitas data dalam bidang ketahanan
- Ketepatan hasil analisis

11 Wewenang :
Melakukan pencarian data
Melakukan kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahanan tentang kebijakan dan ilmu dalam bidang ketahanan pangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk

	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.98
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan dalam rangka

kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.99
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.100
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan dalam rangka

kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.101
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Analisa dan kajian penendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan
- Kebenaran hasil analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun kajian / analisis
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.102
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Analisa dan kajian penendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan
- Kebenaran hasil analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun kajian / analisis
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.103
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan pengendalian, menganalisis dan mengevaluasi, membimbing, mengembangkan metode pengendalian/tindakan karantina, dan mengamati/memantau daerah sebar serta membuat koleksi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang Pengendali Organisme Pengganggu Tumbuhan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Persiapan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
b. Pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
c. Analisis dan evaluasi hasil pengendalian organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
d. Bimbingan pengendalian organisme pengganggu tumbuhan;
e. Pengembangan metode pengendalian/tindakan karantina;
f. Pengamatan/pemantauan daerah sebar organisme pengganggu tumbuhan / organisme pengganggu tumbuhan karantina;
g. Pembuatan koleksi, visualisasi, dan informasi.

7 Hasil Kerja :

- Program kerja pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pelaksanaan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Data dan informasi pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Analisa dan kajian penendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil bimbingan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan
- Laporan hasil pengamatan daerah sebar organisme pengganggu Tumbuhan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi
- Terkendalinya perkembangbiakan organisme pengganggu Tumbuhan
- Kebenaran hasil analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengumpulan data dan informasi
- Menyusun kajian / analisis
- Melakukan tindakan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali organisme pengganggu Tumbuhan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam kegiatan pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian organisme pengganggu Tumbuhan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.104
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di Bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
• Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
• Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
• Pengujian mutu hasil pertanian;
• Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
• Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
• Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
• Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
• Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil

pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.105
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di Bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
• Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
• Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
• Pengujian mutu hasil pertanian;
• Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
• Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
• Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
• Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
• Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil

pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Hasil Pertanian Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.106
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di Bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
• Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
• Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
• Pengujian mutu hasil pertanian;
• Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
• Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
• Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
• Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
• Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil

pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.107
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
• Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
• Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
• Pengujian mutu hasil pertanian;
• Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
• Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
• Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
• Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
• Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :

- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.108
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
• Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
• Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
• Pengujian mutu hasil pertanian;
• Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
• Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
• Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
• Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
• Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :

- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Hasil Pertanian Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.109
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian serta pengembangan sistem pengawasan dan pengujian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Pengawasan Mutu Hasil Pertanian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Pengawasan mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengawasan mutu hasil pertanian;
• Pengawasan teknis mutu hasil pertanian;
• Pengawasan manajemen mutu.
2. Pengujian mutu hasil pertanian, meliputi:
• Persiapan pengujian mutu hasil peitanian;
• Pengujian mutu hasil pertanian;
• Pengawasan sistem mutu laboratorium.
3. Pengembangan sistem dan metoda pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian, meliputi :
• Pengembangan sistem dan metoda pengawasan;
• Pengembangan sistem dan metoda pengujian;
• Evaluasi sistem dan metoda pengawasan dan pengujian;
• Penyidikan dan menjadi saksi ahli.

7 Hasil Kerja :

- Laporan pengawasan mutu hasil pertanian
- Laporan pengujian mutu hasil pertanian
- Data dan informasi mutu hasil pertanian
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu hasil pertanian
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu hasil pertanian

- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu hasil pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan mutu hasil pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu hasil ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Pakan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.110
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di bidang Peternakan/ Analis Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Pakan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.111
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di bidang Peternakan/ Analis Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Pakan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.112
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di bidang Peternakan/ Analis Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 Hasil Kerja :
- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Pakan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.113
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 Hasil Kerja :

- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi

- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi

		B7 = Memegang
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Pakan Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.114
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 Hasil Kerja :

- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi

- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi

		B7 = Memegang
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Mutu Pakan Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.115
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan dan pengujian mutu pakan serta pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Peternakan/Kimia
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional Pengawas Mutu Pakan.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. pengawasan dan pengujian mutu pakan, terdiri atas:
- persiapan pengawasan/pengujian;
- pengawasan;
- pengujian;
- penyusunan laporan hasil pengawasan dan pengujian;
- penerapan Sistem Manajemen Mutu; dan
- melakukan kegiatan lain terkait pengawasan mutu pakan.

b. pengembangan sistem dan metode, terdiri atas:
- pengembangan sistem dan metode pengawasan;
- pengembangan sistem dan metode pengujian;
- evaluasi sistem dan metode pengawasan dan pengujian;
- pengembangan formula pakan; dan
- pengembangan standar mutu bahan pakan/pakan.

7 Hasil Kerja :

- Laporan pengawasan mutu pakan ternak
- Laporan pengujian mutu pakan ternak
- Data dan informasi mutu pakan ternak
- Hasil Kajian pengembangan sistem dan metode pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan pengujian mutu pakan ternak
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak secara obyektif sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Mengumpulkan data secara valid
- Melakukan analisa / kajian secara obyektif

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengawasan dan pengujian mutu pakan ternak
- Mengumpulkan data dan informasi

- Melakukan analisa data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas mutu pakan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik dan metode dalam pengawasan mutu pakan ternak

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian mutu pakan ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi

		B7 = Memegang
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Bibit Ternak Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.116
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di bidang Peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
• Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
• Persiapan proses produksi bibit/benih;
• Proses produksi bibit ternak;
• Proses produksi embrio;
• Proses produksi semen; dan
• Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
• Pengawasan mutu bibit ternak;
• Pengawasan mutu benih; dan
• Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
• Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
• Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B7 = Memegang
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Bibit Ternak Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.117
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
• Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
• Persiapan proses produksi bibit/benih;
• Proses produksi bibit ternak;
• Proses produksi embrio;
• Proses produksi semen; dan
• Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
• Pengawasan mutu bibit ternak;
• Pengawasan mutu benih; dan
• Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
• Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
• Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 **Hasil Kerja** :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 **Tanggung Jawab** :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 **Wewenang** :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B7 = Memegang
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Bibit Ternak Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.118
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di bidang Peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
• Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
• Persiapan proses produksi bibit/benih;
• Proses produksi bibit ternak;
• Proses produksi embrio;
• Proses produksi semen; dan
• Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
• Pengawasan mutu bibit ternak;
• Pengawasan mutu benih; dan
• Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
• Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
• Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B7 = Memegang
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Bibit Ternak Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.119
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
• Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
• Persiapan proses produksi bibit/benih;
• Proses produksi bibit ternak;
• Proses produksi embrio;
• Proses produksi semen; dan
• Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
• Pengawasan mutu bibit ternak;
• Pengawasan mutu benih; dan
• Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
• Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
• Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B7 = Memegang
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Bibit Ternak Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.120
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
• Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
• Persiapan proses produksi bibit/benih;
• Proses produksi bibit ternak;
• Proses produksi embrio;
• Proses produksi semen; dan
• Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
• Pengawasan mutu bibit ternak;
• Pengawasan mutu benih; dan
• Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
• Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
• Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B7 = Memegang
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Bibit Ternak Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.121
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan bibit ternak yang terdiri dari pengawasan mutu bibit, pengawasan mutu benih, serta pengawasan peredaran bibit dan benih
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang peternakan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional tingkat dasar Pengawas Bibit Ternak
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengawasan proses produksi bibit/benih, meliputi:
• Penyusunan rencana kerja tahunan di bidang pengawasan;
• Persiapan proses produksi bibit/benih;
• Proses produksi bibit ternak;
• Proses produksi embrio;
• Proses produksi semen; dan
• Proses produksi dan seleksi telur tetas.
2. Melaksanakan pengawasan mutu bibit/benih, meliputi:
• Pengawasan mutu bibit ternak;
• Pengawasan mutu benih; dan
• Pengawasan peredaran bibit dan benih.
3. Melaksanakan pengembangan metode, meliputi:
• Evaluasi metode pengawasan bibit dan benih; dan
• Pengembangan metode pengawasan bibit.

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pengawasan bibit ternak

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengawasan bibit ternak

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan bibit ternak secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Memeriksa kualitas dan kuantitas bibit tanaman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas bibit ternak dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan bibit ternak

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian bibit ternak serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B7 = Memegang
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Perikanan Terampil/Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.122
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII bidang kelautan dan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional/teknis di bidang pengawasan perikanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pengawasan perikanan yang meliputi:
1. persiapan pengawasan;
2. pengawasan usaha penangkapan ikan;
3. pengawasan usaha pembudidayaan ikan;
4. pengawasan usaha pengolahan dan distribusi hasil perikanan;
5. pengawasan pencemaran perairan;
6. pengawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;
7. pengawasan kawasan konservasi dan keanekaragaman hayati;
8. pengawasan Benda Asal Muatan Kapal Tenggelam (BMKT) dan pasir laut;
9. tindak lanjut hasil pengawasan;
10. analisis dan evaluasi hasil pengawasan; dan
11. pengembangan sistem pengawasan perikanan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan

- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengawasan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengawasan perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati

		O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Perikanan Mahir/Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.123
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII bidang kelautan dan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional/teknis di bidang pengawasan perikanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pengawasan perikanan yang meliputi:
1. persiapan pengawasan;
2. pengawasan usaha penangkapan ikan;
3. pengawasan usaha pembudidayaan ikan;
4. pengawasan usaha pengolahan dan distribusi hasil perikanan;
5. pengawasan pencemaran perairan;
6. pengawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;
7. pengawasan kawasan konservasi dan keanekaragaman hayati;
8. pengawasan Benda Asal Muatan Kapal Tenggelam (BMKT) dan pasir laut;
9. tindak lanjut hasil pengawasan;
10. analisis dan evaluasi hasil pengawasan; dan
11. pengembangan sistem pengawasan perikanan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan

- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengawasan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengawasan perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati

		O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Perikanan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.124
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII bidang kelautan dan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional/teknis di bidang pengawasan perikanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

Melaksanakan pengawasan perikanan yang meliputi:
1. persiapan pengawasan;
2. pengawasan usaha penangkapan ikan;
3. pengawasan usaha pembudidayaan ikan;
4. pengawasan usaha pengolahan dan distribusi hasil perikanan;
5. pengawasan pencemaran perairan;
6. pengawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;
7. pengawasan kawasan konservasi dan keanekaragaman hayati;
8. pengawasan Benda Asal Muatan Kapal Tenggelam (BMKT) dan pasir laut;
9. tindak lanjut hasil pengawasan;
10. analisis dan evaluasi hasil pengawasan; dan
11. pengembangan sistem pengawasan perikanan;

7 **Hasil Kerja** :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan

- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengawasan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengawasan perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati

		O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Perikanan Ahli Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.125
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan pengawasan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional/teknis di bidang pengawasan perikanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pengawasan perikanan yang meliputi:
1. persiapan pengawasan;
2. pengawasan usaha penangkapan ikan;
3. pengawasan usaha pembudidayaan ikan;
4. pengawasan usaha pengolahan dan distribusi hasil perikanan;
5. pengawasan pencemaran perairan;
6. pengawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;
7. pengawasan kawasan konservasi dan keanekaragaman hayati;
8. pengawasan Benda Asal Muatan Kapal Tenggelam (BMKT) dan pasir laut;
9. tindak lanjut hasil pengawasan;
10. analisis dan evaluasi hasil pengawasan; dan
11. pengembangan sistem pengawasan perikanan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data

- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengawasan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengawasan perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Perikanan Ahli Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.126
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan pengawasan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional/teknis di bidang pengawasan perikanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pengawasan perikanan yang meliputi:
1. persiapan pengawasan;
2. pengawasan usaha penangkapan ikan;
3. pengawasan usaha pembudidayaan ikan;
4. pengawasan usaha pengolahan dan distribusi hasil perikanan;
5. pengawasan pencemaran perairan;
6. pengawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;
7. pengawasan kawasan konservasi dan keanekaragaman hayati;
8. pengawasan Benda Asal Muatan Kapal Tenggelam (BMKT) dan pasir laut;
9. tindak lanjut hasil pengawasan;
10. analisis dan evaluasi hasil pengawasan; dan
11. pengembangan sistem pengawasan perikanan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data

- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengawasan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengawasan perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Perikanan Ahli Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.127
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan pengawasan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional/teknis di bidang pengawasan perikanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pengawasan perikanan yang meliputi:
1. persiapan pengawasan;
2. pengawasan usaha penangkapan ikan;
3. pengawasan usaha pembudidayaan ikan;
4. pengawasan usaha pengolahan dan distribusi hasil perikanan;
5. pengawasan pencemaran perairan;
6. pengawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;
7. pengawasan kawasan konservasi dan keanekaragaman hayati;
8. pengawasan Benda Asal Muatan Kapal Tenggelam (BMKT) dan pasir laut;
9. tindak lanjut hasil pengawasan;
10. analisis dan evaluasi hasil pengawasan; dan
11. pengembangan sistem pengawasan perikanan;

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data

- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengawasan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengawasan perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Perikanan Ahli Utama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.7.128
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan sumber daya kelautan dan perikanan, untuk menegakkan tertib pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan pengawasan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional/teknis di bidang pengawasan perikanan serta memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan atau sertifikat
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

Melaksanakan pengawasan perikanan yang meliputi:
1. persiapan pengawasan;
2. pengawasan usaha penangkapan ikan;
3. pengawasan usaha pembudidayaan ikan;
4. pengawasan usaha pengolahan dan distribusi hasil perikanan;
5. pengawasan pencemaran perairan;
6. pengawasan pesisir dan pulau-pulau kecil;
7. pengawasan kawasan konservasi dan keanekaragaman hayati;
8. pengawasan Benda Asal Muatan Kapal Tenggelam (BMKT) dan pasir laut;
9. tindak lanjut hasil pengawasan;
10. analisis dan evaluasi hasil pengawasan; dan
11. pengembangan sistem pengawasan perikanan;

7 **Hasil Kerja** :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 **Tanggung Jawab** :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 **Wewenang** :
- Mengumpulan data

- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengawasan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengawasan perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pelaksana Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.129
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII bidang kelautan dan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengendalian hama dan penyakit ikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pelaksana Pelaksana Lanjutan
2 Kode Jabatan	:	E.II.7.130
3 Unit Kerja	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
c. Administrator	:	
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III DIII bidang kelautan dan perikanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengendalian hama dan penyakit ikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pelaksana Penyelia
2 Kode Jabatan	:	E.II.7.131
3 Unit Kerja	:	Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
c. Administrator	:	
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III DIII bidang kelautan dan perikanan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengendalian hama dan penyakit ikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.132
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan hama dan penyakit ikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengendalian hama dan penyakit ikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.133
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan hama dan penyakit ikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengendalian hama dan penyakit ikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.134
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan hama dan penyakit ikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengendalian hama dan penyakit ikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.7.135
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan hama dan penyakit ikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengendali Hama dan Penyakit Ikan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

Melakukan kegiatan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan yang meliputi persiapan, pelaksanaan, analisis, evaluasi dan pelaporan serta pengembangan pengendalian hama dan penyakit ikan dan lingkungan.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Mengetahui dan memahami peraturan dan SOP tentang pengendalian hama dan penyakit ikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian hama dan penyakit ikan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.0.1
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pendidikan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Merumuskan rencana strategis UPT Balai Pelaksana Penyuluhan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Pelaksana

Penyuluhan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Pelaksana Penyuluhan

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.0.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPT Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Pertanian Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.0.6
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Identifikasi potensi wilayah;
• Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
• Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
• Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
• Penyusunan materi;
• Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
• Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
• Evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
• Evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
• Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
• Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Pertanian Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.0.7
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Identifikasi potensi wilayah;
• Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
• Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
• Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
• Penyusunan materi;
• Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
• Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
• Evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
• Evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
• Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
• Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Pertanian Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.8
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Identifikasi potensi wilayah;
• Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
• Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
• Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
• Penyusunan materi;
• Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
• Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
• Evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
• Evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
• Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
• Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Pertanian Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.9
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Identifikasi potensi wilayah;
• Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
• Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
• Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
• Penyusunan materi;
• Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
• Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
• Evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
• Evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
• Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
• Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Pertanian Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.0.10
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Identifikasi potensi wilayah;
• Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
• Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
• Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
• Penyusunan materi;
• Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
• Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
• Evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
• Evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
• Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
• Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.0.11
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Identifikasi potensi wilayah;
• Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
• Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
• Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
• Penyusunan materi;
• Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
• Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
• Evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
• Evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
• Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
• Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Pertanian Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.0.12
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, pelaksanaan penyuluhan pertanian evaluasi dan pelaporan, serta pengembangan penyuluhan pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII di bidang Pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Tingkat Dasar di Bidang Penyuluhan Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan kegiatan persiapan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Identifikasi potensi wilayah;
• Memandu penyusunan rencana usaha petani (RUK, RKK, RKD, RKPD/PPP);
• Penyusunan programa penyuluhan pertanian (tim);
• Penyusunan rencana kerja tahunan penyuluh pertanian.
2. Melaksanakan penyuluhan pertanian, meliputi:
• Penyusunan materi;
• Perencanaan penerapan metode penyuluhan pertanian;
• Menumbuhkan/mengembangkan kelembagaan petani.
3. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan, meliputi:
• Evaluasi pelaksanaan penyuluhan pertanian;
• Evaluasi dampak pelaksanaan penyuluhan pertanian.
4. Melaksanakan pengembangan penyuluhan pertanian, meliputi :
• Penyusunan pedoman/juklak/juknis penyuluhan pertanian;
• Kajian kebijakan pengembangan penyuluhan pertanian;
• Pengembangan metode/sistem kerja penyuluhan pertanian.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh pertanian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya pertanian serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perikanan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.13
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan penyuluhan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penyuluhan perikanan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Persiapan;
- Pelaksanaan; dan
- Evaluasi dan pelaporan.

2. Pengembangan Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Penyuluhan Perikanan;
- Perumusan kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan perikanan; dan
- Pengembangan Metode / Sistem Kerja Penyuluhan Perikanan

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Materi tentang penyuluhan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perikanan Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.14
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan penyuluhan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penyuluhan perikanan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Persiapan;
- Pelaksanaan; dan
- Evaluasi dan pelaporan.

2. Pengembangan Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Penyuluhan Perikanan;
- Perumusan kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan perikanan; dan
- Pengembangan Metode / Sistem Kerja Penyuluhan Perikanan

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Materi tentang penyuluhan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perikanan Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.15
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan penyuluhan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penyuluhan perikanan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Persiapan;
- Pelaksanaan; dan
- Evaluasi dan pelaporan.

2. Pengembangan Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Penyuluhan Perikanan;
- Perumusan kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan perikanan; dan
- Pengembangan Metode / Sistem Kerja Penyuluhan Perikanan

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Materi tentang penyuluhan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perikanan Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.16
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV bidang perikanan atau bidang lain yang terkait dengan penyuluhan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penyuluhan perikanan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Persiapan;
- Pelaksanaan; dan
- Evaluasi dan pelaporan.

2. Pengembangan Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Penyuluhan Perikanan;
- Perumusan kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan perikanan; dan
- Pengembangan Metode / Sistem Kerja Penyuluhan Perikanan

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Materi tentang penyuluhan perikanan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perikanan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.17
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SUPM/SMK bidang kelautan dan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penyuluhan perikanan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Persiapan;
- Pelaksanaan; dan
- Evaluasi dan pelaporan.

2. Pengembangan Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Penyuluhan Perikanan;
- Perumusan kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan perikanan; dan
- Pengembangan Metode / Sistem Kerja Penyuluhan Perikanan

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perikanan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perikanan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.18
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SUPM/SMK bidang kelautan dan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penyuluhan perikanan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Persiapan;
- Pelaksanaan; dan
- Evaluasi dan pelaporan.

2. Pengembangan Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Penyuluhan Perikanan;
- Perumusan kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan perikanan; dan
- Pengembangan Metode / Sistem Kerja Penyuluhan Perikanan

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perikanan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perikanan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.0.19
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pembelajaran bagi pelaku utama serta pelaku usaha agar mereka mau dan mampu menolong dan mengorganisasikan dirinya dalam mengakses informasi pasar, teknologi, permodalan, dan sumber daya lainnya sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, efisiensi usaha, pendapatan, dan kesejahteraannya, serta meningkatkan kesadaran dalam pelestarian fungsi lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SUPM/SMK bidang kelautan dan perikanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penyuluhan perikanan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Persiapan;
- Pelaksanaan; dan
- Evaluasi dan pelaporan.

2. Pengembangan Penyuluhan Perikanan, meliputi:
- Penyusunan pedoman/petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis Penyuluhan Perikanan;
- Perumusan kajian arah kebijakan pengembangan penyuluhan perikanan; dan
- Pengembangan Metode / Sistem Kerja Penyuluhan Perikanan

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perikanan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perikanan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang budidaya perikanan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Rumah Potong Hewan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.b.20
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Rumah Potong Hewan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pengelolaan Rumah Potong Hewan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Merumuskan rencana strategis UPT Rumah Potong Hewan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Rumah Potong Hewan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan

- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rumah Potong Hewan

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengelolaan Rumah Potong Hewan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.b.21
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.b.22
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.b.23
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.b.24
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Rumah Potong Hewan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.b.25
3	**Unit Kerja**	: UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemotongan hewan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemotongan hewan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Perlengkapan pemotongan hewan

10 Tanggung Jawab :

Kebersihan dan higienitas hasil

11 Wewenang :

Melakukan pemotongan hewan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Pedesaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Kotor
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan alat pemotongan hewan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.b.26
3	**Unit Kerja**	: UPTD Rumah Potong Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Pelaksana Penyuluhan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.c.27
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Kedokteran Hewan (S.K.H.) Teknik Pertanian (S.T) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesehatan kesehatan hewan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Merumuskan rencana strategis UPT Pusat Kesehatan Hewan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Pusat Kesehatan Hewan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT

Pusat Kesehatan Hewan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Kesehatan Hewan

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesehatan hewan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.28
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.29
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.30
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.31
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Medik Veteriner Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.32
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : Peralatan medik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O0 = Menasehati
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Medik Veteriner Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.33
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : Peralatan medik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O0 = Menasehati
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Medik Veteriner Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.34
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : Peralatan medik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O0 = Menasehati
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Medik Veteriner Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.35
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan, pengamanan produk hewan serta pengembangan kesehatan hewan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Dokter Hewan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan hewan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Pengendalian hama dan penyakit hewan serta pengamanan produk
2. Pengembangan metode tentang kesehatan hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan kesehatan hewan
- Kajian pengembangan metode tentang kesehatan hewan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : Peralatan medik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan pengobatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis hewan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O0 = Menasehati
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Paramedik Veteriner Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.36
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Tingkat Dasar Paramedik Veteriner
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
2. Melaksanakan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
3. Melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan perawatan kesehatan hewan dan pengendalian hama dan penyakit hewan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : Peralatan paramedik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan perawatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan paramedis hewan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Paramedik Veteriner Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.37
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Tingkat Dasar Paramedik Veteriner
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
2. Melaksanakan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
3. Melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan perawatan kesehatan hewan dan pengendalian hama dan penyakit hewan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : Peralatan paramedik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan perawatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan paramedis hewan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Paramedik Veteriner Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.c.38
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pusat Kesehatan Hewan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Sekolah Pertanian Pembangunan (SPP)/Sekolah Peternakan Menengah Atas (SNAKMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di bidang peternakan atau kesehatan hewan;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Tingkat Dasar Paramedik Veteriner
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
2. Melaksanakan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan
3. Melaporkan kegiatan pengendalian hama dan penyakit hewan dan pengamanan produk hewan

7 Hasil Kerja :

- Pelayanan perawatan kesehatan hewan dan pengendalian hama dan penyakit hewan

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : Peralatan paramedik veteriner

10 Tanggung Jawab :

Melaksankan pelayanan kesehatan hewan sesuai dengan prsedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Meminta data dan informasi tentang penyakit hewan
- Melakukan tindakan perawatan terhadap hewan yang sakit

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional medik veteriner dan paramedik veteriner dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang penyakit hewan dan cara untuk mengobati
- SOP dalam penanganan hewan yang sakit

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan paramedis hewan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.39
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Perbenihan Pertanian
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Balai Benih Pertanian, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Benih Pertanian terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan

program dan kegiatan UPT Balai Benih Pertanian

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

Perbenihan Pertanian

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.40
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.41
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.42
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.43
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.44
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sertifikasi Perlindungan Varietas Tanaman
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.45
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang PVT
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi sertifikasi perlindungan varietas tanaman (pvt)
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi sertifikasi perlindungan varietas tanaman (pvt)

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Teknologi Perbenihan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.46
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Pertanian (P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Benih
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.d.47
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data penilaian varietas di bidang pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Pertanian (P.) Peternakan (Pt.) Perikanan (Pi.) Teknik Pertanian (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi pertanian
- Mengumpulkan data dan informasi pertanian
- Menginput data dan informasi pertanian ke dalam sistem informasi pertanian sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi pertanian sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi pertanian untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi pertanian sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi pertanian sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi pertanian dalam sistem informasi pertanian sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi pertanian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan pertanian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan pertanian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Kebun
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.48
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas operasional dalam rangka produksi benih pertanian
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dalam peralatan yang digunakan dalam produksi benih pertanian
- Melaksanakan produksi benih pertanian sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku
- Membereskan tempat dan peralatan

7 Hasil Kerja :
Hasil produksi benih pertanian

8 Bahan Kerja : Pupuk dan obat tanaman

9 Perangkat Kerja : Perlataan perbenihan pertanian

10 Tanggung Jawab :
Proses produksi berjalan sesuai dengan prosedur dan mendapatkan hasil yang sesuai dengan target

11 Wewenang :
Melakukan kegiatan dalam rangka produksi benih pertanian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Panas
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Pedesaan
f	Penerangan	: Semua Kondisi
g	Suara	: Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan alat produksi benih pertanian

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Benih Tanaman Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.49
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di bidang Pertanian;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih;
3. Pelaksanaan pengawasan benih;
4. Pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
5. Pelaksanaan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan benih

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Benih Tanaman Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.50
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di bidang Pertanian;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih;
3. Pelaksanaan pengawasan benih;
4. Pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
5. Pelaksanaan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan benih

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Benih Tanaman Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.51
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Benih Pertanian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII di bidang Pertanian;
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih;
3. Pelaksanaan pengawasan benih;
4. Pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
5. Pelaksanaan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan benih

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Benih Tanaman Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.52
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih;
3. Pelaksanaan pengawasan benih;
4. Pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
5. Pelaksanaan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan benih

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Benih Tanaman Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.53
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih;
3. Pelaksanaan pengawasan benih;
4. Pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
5. Pelaksanaan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan benih

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Benih Tanaman Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.d.54
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Benih Pertanian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengembangkan dan melaporkan kegiatan pengawasan benih tanaman yang terdiri dari penilaian kultivar, sertifikasi, pengujian mutu benih, pengawasan peredaran benih tanaman, dan penerapan sistem manajemen mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV di bidang pertanian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang Pengawas Benih Tanaman.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Penyusunan rencana pengawasan benih;
2. Persiapan pelaksanaan pengawasan benih;
3. Pelaksanaan pengawasan benih;
4. Pelaksanaan pengawasan peredaran benih;
5. Pelaksanaan penerapansistem manajemen mutu;
6. Melakukan kegiatan lain terkait pengawasan benih tanaman.
7. Pengembangan Metode Mutu Benih

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan benih

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK dan peralatan pengujian benih tanaman

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan benih secara obyektif dan seusai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa kualitas dan kuantitas benih

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas benih tanaman dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Teknik dan metode dalam pengawasan benih tanaman

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dalam bidang pengujian benih tanaman serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak dekat, dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B7 = Memegang
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.e.55
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Budidaya Ikan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Balai Budidaya Ikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T) Perikanan (S.Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Perbenihan Ikan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Merumuskan rencana strategis UPT Balai Budidaya Ikan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Balai Budidaya Ikan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Balai Budidaya Ikan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Budidaya Ikan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Budidaya Ikan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Budidaya Ikan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Budidaya Ikan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Budidaya Ikan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Balai Budidaya Ikan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Balai Budidaya Ikan

- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Budidaya Ikan

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan,

pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Perbenihan Ikan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.e.56
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Budidaya Ikan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Budidaya Ikan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.e.57
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Budidaya Ikan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.e.58
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Budidaya Ikan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.e.59
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Budidaya Ikan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.e.60
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Balai Budidaya Ikan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Teknologi Perbenihan
2	**Kode Jabatan**	:	E.II.8.e.61
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Budidaya Ikan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Pertanian (P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerapan dan pengembangan teknologi perbenihan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Benih
2	**Kode Jabatan**	: E.II.8.e.62
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Budidaya Ikan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1..1
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membantu Bupati dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang lingkungan hidup yang menjadi kewenangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Lingkungan / Kesehatan Masyarakat / Kehutanan / Biologi / Teknik Industr
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Kebijakan Pembinaan dan Pengawasan terhadap izin lingkungan dan pengelolaan lingkungan hidup(PPLH) Diklat AMDAL Diklat teknis terkait lingkungan hidup
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Lingkungan Hidup

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Lingkungan Hidup

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Lingkungan Hidup Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Lingkungan Hidup

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Lingkungan Hidup

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Lingkungan Hidup yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Lingkungan Hidup

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Lingkungan Hidup

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Lingkungan Hidup sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Lingkungan Hidup
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir penyusunan Rencana Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (RPPLH) Kabupaten Bantul
5) Mengkoordinir penyusunan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) untuk kebijakan, rencana dan/atau program (KRP) Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir pelaksanaan pencegahan, penanggulangan dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan hidup di wilayah Kabupaten Bantul
7) Mengkoordinir pengelolaan Keanekaragaman Hayati (Kehati) di wilayah Kabupaten Bantul
8) Mengkoordinir pelaksanaan penyimpanan sementara limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B 3).
9) Mengkoordinir pengumpulan limbah B3 di wilayah Kabupaten Bantul
10) Mengkoordinir pembinaan dan pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan Izin Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul
11) Melaksanakan penetapan pengakuan Masyarakat Hukum Adat (MHA), kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di wilayah Kabupaten Bantul
12) Mengkoordinir pelaksanaan peningkatan kapasitas MHA, kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak kearifan lokal atau pengetahuan tradisional dan hak MHA terkait dengan PPLH yang berada di wilayah Kabupaten Bantul
13) Mengkoordinir penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Bantul
14) Mengkoordinir pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Kabupaten Bantul
15) Mengkoordinir penyelesaian pengaduan masyarakat di bidang PPLH terhadap usaha dan/atau kegiatan yang izin lingkungan dan/atau izin PPLH diterbitkan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul dan usaha dan/atau kegiatan yang lokasi dan/atau dampaknya di wilayah Kabupaten Bantul
16) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan sampah.
17) Menerbitkan izin pendaurulangan sampah/pengolahan sampah, pengangkutan sampah dan pemrosesan akhir sampah yang diselenggarakan oleh swasta.
18) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengawasan pengelolaan sampah yang diselenggarakan oleh pihak swasta.

19) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan Tanaman Hutan Rakyat (TAHURA) di wilayah Kabupaten Bantul

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Lingkungan Hidup

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Lingkungan Hidup sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup

Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Lingkungan Hidup
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Lingkungan Hidup
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7	**Hasil Kerja**	: - Rencana Strategis SKPD - Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) - Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Hasil koordinasi - Kajian/telaah staf - Hasil evaluasi - Laporan
8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	:

'- Teselenggaranya urusan lingkungan hidup sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

---

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

---

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	60 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pengairan yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan serta pengadaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana pengairan agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana pengairan dengan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana pengairan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengairan

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Informasi Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang inventarisasi dan identifikasi informasi lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial,

Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.III.1.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Kimia (S.T) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)

- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penataan dan penataan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (S.Si.) Teknik Kimia (S.T) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ilmu Kimia (Si.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Dokumen Mengenai Analisis Dampak Lingkungan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi kearsipan
10	**Tanggung Jawab**	: - Kebenaran dalam pencatatan - Keteraturan dalam penyimpanan - Keamanan dan keterpeliharaan dokumen
11	**Wewenang**	: Membaca isi dokumen
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :** Tidak dipersyaratkan	
b	**Ketrampilan Kerja :** Mengoperasikan komputer dengan program office	
c	**Bakat Kerja** G, N, Q, F	:
d	**Temperamen Kerja** R	:
e	**Minat Kerja** K	:
f	**Upaya Kerja** Duduk, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan	:
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: 0 0 0
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang

terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan dan Kajian Dampak Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengaduan dan penyelesaian sengketa lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang

terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaduan dan Penyelesaian Sengketa Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.27
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan hukum lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penegakan hukum lingkungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penegakan hukum lingkungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan hukum lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penegakan hukum lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penegakan hukum lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penegakan hukum lingkungan
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penegakan hukum lingkungan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang penegakan hukum lingkungan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penegakan hukum lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait

- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.2.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penataan dan Penaatan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH)
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penegakan Hukum Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Komputer

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Kimia (S.Si.) Biologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Kimia (S.T) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Industri (S.T) Teknik Pertambangan (S.T) Teknik Nuklir (S.T) Teknik Energi Terbarukan (S.T) Teknik Energi Berkelanjutan (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya

- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengendalian pencemaran dan pencemaran lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencemaran Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pencemaran lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (S.Si.) Teknik Kimia (S.T) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pencemaran lingkungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pencemaran lingkungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pencemaran lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pencemaran lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pencemaran lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pencemaran lingkungan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pencemaran lingkungan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pencemaran lingkungan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pencemaran lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencemaran Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait

- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencemaran Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencemaran Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Komputer

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.34
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kerusakan Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kerusakan lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (S.Si.) Teknik Kimia (S.T) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kerusakan lingkungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kerusakan lingkungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kerusakan lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kerusakan lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kerusakan lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kerusakan lingkungan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kerusakan lingkungan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kerusakan lingkungan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kerusakan lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kerusakan Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait

- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.36
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kerusakan Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kerusakan Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Komputer

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.37
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemeliharaan Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (S.Si.) Teknik Kimia (S.T) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemeliharaan lingkungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan lingkungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan lingkungan
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan lingkungan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemeliharaan lingkungan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemeliharaan lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemeliharaan Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemeliharaan Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait

- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.3.40
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemeliharaan Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Pencemaran Lingkungan Hidup
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Komputer

	Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Kimia (S.Si.) Biologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Kimia (S.T) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Industri (S.T) Teknik Pertambangan (S.T) Teknik Nuklir (S.T) Teknik Energi Terbarukan (S.T) Teknik Energi Berkelanjutan (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya

- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan sampah, limbah B3 dan peningkatan kapasitas

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.42
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Sampah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (S.Si.) Teknik Kimia (S.T) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan sampah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sampah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan sampah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan sampah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan sampah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Penataan Sampah
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Sampah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan sampah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.) Ilmu Kimia (Si.) Teknik Kimia (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	0
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan sampah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sampah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan sampah

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Sampah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait

- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Sampah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Sampah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Limbah B3
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.46
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Limbah B3
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Limbah B3
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan limbah B3
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (S.Si.) Teknik Kimia (S.T) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan limbah B3
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan limbah B3 yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan limbah B3 sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan limbah B3 agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan limbah B3 berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan limbah B3
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan limbah B3

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan limbah B3 sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan limbah b3

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.47
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Limbah B4
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Limbah B3
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.48
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Limbah B5
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Limbah B3
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait

- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.49
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Limbah B6
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Limbah B3
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.50
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (S.Si.) Teknik Kimia (S.T) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang peningkatan kapasitas lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.51
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait

- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan perencanaan dan kajian dampak lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan perencan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.4.52
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peningkatan Kapasitas Lingkungan Hidup
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Sanitasi (Kes.) Teknik Kimia (T) Teknik Lingkungan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengolah bahan penyuluhan bidang lingkungan hidup menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang lingkungan hidup sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang lingkungan hidup sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang lingkungan hidup.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Komputer

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang lingkungan hidup
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.III.5.53
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.III.5.54
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.III.5.55
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.5.56
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.5.57
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.5.58
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.5.59
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D II Diploma II (D.II) atau Diploma III (D.III) sesuai dengan pedoman kualifikasi pendidikan yang ditetapkan oleh Menteri Negara Lingkungan Hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi

- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan

	Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.5.60
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D II Diploma II (D.II) atau Diploma III (D.III) sesuai dengan pedoman kualifikasi pendidikan yang ditetapkan oleh Menteri Negara Lingkungan Hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi

- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan

	Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengendali Dampak Lingkungan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.III.5.61
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D II Diploma II (D.II) atau Diploma III (D.III) sesuai dengan pedoman kualifikasi pendidikan yang ditetapkan oleh Menteri Negara Lingkungan Hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi

- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan

	Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.5.62
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan

- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

	f	**Upaya Kerja**	:
		Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.5.63
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan

- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengendali Dampak Lingkungan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.5.64
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan, serta pemulihan kualitas lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV di bidang Pertanian sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Pejabat Fungsional Pengendali Dampak Lingkungan yang telah diakreditasi oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan memperoleh sertifikat tanda lulus;
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan/kebijaksanaan teknis pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemanfaatan teknologi pengendalian dampak lingkungan;
- Melakukan penyuluhan pencegahan dan penanggulangan pencemaran dan/atau perusakan lingkungan;
- Pemantauan kualitas lingkungan yang diduga mengalami pencemaran;
- Pemantauan sumber pencemar pada tempat yang diduga sebagai sumber pencemaran.

2. Pemulihan kualitas lingkungan, meliputi :
- Menyiapkan bahan perumusan peraturan/kebijakan teknis pemulihan kualitas lingkungan;
- Menilai kondisi pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Melakukan pemantauan kegiatan pemulihan kualitas lingkungan.
- Pengembangan perangkat Pengendali Dampak Lingkungan, meliputi :
- Menyusun standar bidang lingkungan;
- Mengawasi penerapan standar dan/atau pedoman teknis lingkungan;
- Evaluasi kinerja pengendalian dampak lingkungan;
- Pengembangan SDM di bidang lingkungan;
- Kajian dokumen AMDAL.

3. Pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan, meliputi :
- Pengawasan, pencegahan, penanggulangan, dan pemulihan pencemaran dan/atau kerusakan lingkungan;
- Penyelidikan;
- Penyidikan;

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan

- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengendalian dampak lingkungan hidup

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengendali dampak lingkungan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang lingkungan hidup
- Teknik dan metode dalam melakukan tugas pengendalian dampak lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan di bidang pengendalian dampak lingkungan serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

	f	**Upaya Kerja**	:
		Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Lingkungan Hidup Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.III.5.65
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III/b

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup.

b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputi:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 Wewenang :

Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Lingkungan Hidup Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.III.5.66
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup.

b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputi:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hash evaluasi.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 Wewenang :

Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Lingkungan Hidup Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.III.5.67
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan lingkungan hidup secara langsung maupun tidak langsung untuk mengetahui tingkat ketaatan penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan dalam izin lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S1/DIV Ilmu alam, Ilmu Sosial dan ilmu lain yang ditetapkan oleh menteri negara lingkungan hidup
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional pengawas lingkungan hidup
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan pengawasan langsung:
1) persiapan pengawasan lingkungan hidup;
2) pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup; dan
3) tindak lanjut pelaksanaan pengawasan lingkungan hidup.

b. Melaksanakan pengawasan tidak langsung, meliputi:
1) pengolahan data;
2) evaluasi laporan rutin; dan
3) rekomendasi hasil evaluasi.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet
Peralatan pengawasan lingkungan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan pengelolaan lingkungan hidup secara obyektif

11 Wewenang :

Memeriksa dan mengawasi pengelolaan lingkungan hidup

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengawas lingkungan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami teknik dan metode dalam pengawasan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengawasan lingkungan hidup serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, ketajaman jarak jauh dan melihat luas

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.68
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Teknik Kimia (S.T) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Lingkungan Hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Merumuskan rencana strategis UPT Laboratorium Lingkungan, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Laboratorium Lingkungan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan

- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Laboratorium Lingkungan

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan,

pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Peengelolaan Laboratorium Lingkungan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.0.69
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.0.70
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	
g	**Kondisi Fisik**	:

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2 Kode Jabatan	:	E.III.6.0.71
3 Unit Kerja	:	Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	
c. Administrator	:	
d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6 Tugas Pokok	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.0.72
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Laboratorium
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.0.73
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang laboratorium lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.) Ilmu Kimia (Si.) Teknik Kimia (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang laboratorium lingkungan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Peralatan laboratorium

10 Tanggung Jawab :
- Keamanan dan kebersihan laboratorium
- Kelancaran penggunaan laboratorium

11 Wewenang :
Mealaksanakan pengaturan penggunaan laboratorium

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan laboratorium lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan laboratorium lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
- Penggunaan peralatan laboratorium
- Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Peneliti Laboratorium
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.0.74
3	**Unit Kerja**	: UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengelolaan laboratorium
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Teknologi Laboratorium Medik (Kes.) Teknik Biomedis (T) Teknik Kimia (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Teknis Laboratorium
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengelolaan laboratorium
- Melaksanakan pengelolaan laboratorium
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengelolaan laboratorium

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan laboratorium
- Mekanisme penyusunan pengelolaan laboratorium
- Teknis Penyusunan pengelolaan laboratorium

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Sampel Pengujian
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.0.75
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Laboratorium Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Laboratorium Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sampel pengujian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.) Ilmu Kimia (Si.) Teknik Kimia (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sampel pengujian
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Pengelolaan sampel pengujian dengan baik dan benar

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan sampel pengujian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sampel pengujian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.2.76
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Lingkungan Hidup
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Lingkungan (S.Ling.) Teknik Lingkungan (S.T) Sanitasi (S.Kes.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Biosistem (S.T) Teknik Sipil (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Merumuskan rencana strategis UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Kebersihan,

Pertamanan, Persampahan dan Permakaman terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengelolaan Kebersihan, Pertamanan, Persampahan dan Permakaman

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.2.77
3	**Unit Kerja**	:	Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar

operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.78
3	**Unit Kerja**	: Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.79
3	**Unit Kerja**	: Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.80
3	**Unit Kerja**	: Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.81
3	**Unit Kerja**	: Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.82
3	**Unit Kerja**	: Sub BagTata Usaha UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Sub BagTata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Penataan Sampah
2	**Kode Jabatan**	:	E.III.6.2.83
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang instalasi persampahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Teknik Lingkungan (T) Lingkungan (Ling.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	0
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang instalasi persampahan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Berjalannya operasional pengelolaan persampahan

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan instalasi sampah
- Mengkoordinir penggunaan instalasi sampah
- Melaksanakan evaluasi kondisi instalasi sampah yang ada

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan instalasi persampahan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan instalasi persampahan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan

tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O3 = Menyelia
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.84
3	**Unit Kerja**	: UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemungutan sampah / pembersihan lingkungan pada sarana dan prasarana publik agar tercipta lingkungan yang bersih, sehat dan asri
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan lingkungan agar tercipta lingkungan yang bersih, sehat dan asri
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara
- Membantu proses pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir
- Melaksanakan teknis pengelolaan sampah di tempat pembuangan sampah

7 Hasil Kerja :
Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Sampah

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :
Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pengolahan sampah

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Taman
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.85
3	**Unit Kerja**	: UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan taman di lingkungan kantor dan fasilitas-fasilitas umum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan pengadaan tanaman dan perlengkapan taman
- Melaksanakan pembuatan taman / penanaman pohon taman
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman
- Melaksanakan penggantian tanaman yang sudah tidak layak/membahayakan

7 Hasil Kerja :
- Pengadaan tanaman dan perlengkapan taman
- Taman yang dibuat / tanaman yang ditanam
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan taman
- Pelaksananan pengantian tanaman/pemangkasan tanaman

8 Bahan Kerja : Tanaman, pupuk, air

9 Perangkat Kerja : Peralatan berkebun

10 Tanggung Jawab :
Terwujudnya taman yang indan, bersih dan aman

11 Wewenang :
Menata taman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Panas
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pertamanan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Peralatan dan Mesin
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.86
3	**Unit Kerja**	: UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan perbaikan kendaraan dinas / operasional
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan perbaikan ringan kendaraan
- Melakukan pengecekan dan pemeliharaan rutin kendaraan
- Melakukan perbaikan berat kendaraan

7 Hasil Kerja :
Perbaikan kendaraan

8 Bahan Kerja :
- Premium
- Oli
- Paslin
- dll

9 Perangkat Kerja :
- Peralatan bengkel
- ATK

10 Tanggung Jawab :
kelancaran dan keamanan kendaraan

11 Wewenang :
melakukan perbaikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami prinsip kerja mesin

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan bengkel

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang, meraba, ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.87
3	**Unit Kerja**	: UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Operator Alat Berat
2	**Kode Jabatan**	: E.III.6.2.88
3	**Unit Kerja**	: UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Kebersihan, Pertamanan dan Persampahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mengoperasikan, merawat dan memperbaiki traktor sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengecek kondisi dan menyiapkan traktor sebelum dioperasionalkan
- Mengoperasikan traktor
- Memperbaiki kerusakan ringan traktor secara mandiri
- Melakukan pemeliharaan secara rutin
- Melakukan perbaikan traktor yang rusak di tempat penyedia jasa perbaikan traktor

7 Hasil Kerja :
- Kesiapan traktor sebelum diopersionalkan
- Operasionalisasi traktor
- Perbaikan traktor secara mandiri
- Pemeliharaan traktor
- Perbaikan traktor oleh pihak ketiga

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Traktor
Peralatan perbengkelan

10 Tanggung Jawab :
- Kesiapan traktor untuk bekerja
- Operasionalisasi traktor sesuai dengan ketentuan

11 Wewenang :
- Mengecek kondisi trantor
- Melakukan perbaikan
- Mengoperasikan traktor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami prinsip kerja mesin alat berat

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan traktor

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, Berdiri, berjalan, mendorong

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1
3	**Unit Kerja**	: Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membantu Bupati dalam melaksanakan penyelenggarakan urusan pemerintahan bidang tenaga kerja yang menjadi kewenangan daerah, Transmigrasi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hukum / Administrasi Negara / Ekonomi Manajeman / Psikologi / Manajemen / Ilmu Pemerintahan / Teknik Industri / Teknik Mesin / Teknik Elektro
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: 1. Pelatihan dasar ketenagakerjaan 2. Pelatihan pembinaan hubungan industri 3. Pelatihan Peningkatan dan Produktivitas Tenaga Kerja
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang tenaga kerja dan transmigrasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pelaksanaan pelatihan berdasarkan unit kompetensi.
5) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaaan lembaga pelatihan kerja swasta.
6) Mengkoordinir pelaksanaan perizinan dan pendaftaran lembaga pelatihan kerja.
7) Mengkoordinir penyelenggaraan konsultansi produktivitas pada perusahaan kecil.
8) Mengkoordinir pelaksanaan pengukuran produktivitas tenaga kerja di wilayah Kabupaten Bantul
9) Mengkoordinir pelaksanaan pelayanan antar kerja di wilayah Kabupaten Bantul
10) Menerbitkan izin Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) yang ada di wilayah Kabupaten Bantul
11) Mengkoordinir pengelolaan informasi pasar kerja di wilayah Kabupaten Bantul
12) Mengkoordinir pelaksanaan perlindungan TKI di luar negeri (pra dan purna penempatan) di Daerah kabupaten
13) Menerbitkan perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Kerja AsingIMTA yang lokasi kerjaberada di wilayah Kabupaten Bantul
14) Mengesahkan peraturan perusahaan dan pendaftaran perjanjian kerja bersama untuk perusahaan yang beroperasi di wilayah Kabupaten Bantul
15) Mengkoordinir uapaya pencegahan dan penyelesaian perselisihan hubungan industrial, mogok kerja dan penutupan perusahaan di wilayah Kabupaten Bantul
16) Mengkoordinir pelaksanaan pencadangan tanah untuk kawasan transmigrasi di wilayah Kabupaten Bantul
17) Mengkoordinir pelaksanaan penataan pesebaran penduduk di wilayah Kabupaten Bantul
18) Mengkoordinir pengembangan satuan permukiman pada tahap kemandirian.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada

2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7	**Hasil Kerja**	: - Rencana Strategis SKPD - Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) - Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Hasil koordinasi - Kajian/telaah staf - Hasil evaluasi - Laporan
8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: '- Teselenggaranya urusan tenaga kerja dan transmigrasi sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada - Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan
11	**Wewenang**	: - Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan - Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan

- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang tenaga kerja dan transmigrasi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif		
	- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	60 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pengairan yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan serta pengadaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana pengairan agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Terkelolanya sarana dan prasarana pengairan dengan baik

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana pengairan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengairan

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.2.16
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan

- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang hubungan industrial dan kesejahteraan pekerja

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Persyaratan Kerja
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.2.17
3	**Unit Kerja**	: Seksi Persyaratan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	d. Pengawas	: Seksi Persyaratan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang persyaratan kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang persyaratan kerja
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang persyaratan kerja yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang persyaratan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang persyaratan kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang persyaratan kerja berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang persyaratan kerja
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang persyaratan kerja

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang persyaratan kerja sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang persyaratan kerja

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.2.18
3	**Unit Kerja**	: Seksi Persyaratan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	d. Pengawas	: Seksi Persyaratan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tenaga Kerja
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.2.19
3	**Unit Kerja**	: Seksi Persyaratan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	d. Pengawas	: Seksi Persyaratan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hukum (SH) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang tenaga kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang tenaga kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang tenaga kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang tenaga kerja
- Mekanisme penyusunan tenaga kerja
- Teknis Penyusunan tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang peningkatan kesejahteraan pekerja dan jaminan sosial tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tenaga Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Pekerja dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (SH) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang tenaga kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang tenaga kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang tenaga kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang tenaga kerja
- Mekanisme penyusunan tenaga kerja
- Teknis Penyusunan tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan

- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelesaian perselisihan hubungan industrial

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tenaga Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Kesejahteraan Pekerja
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (SH) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang tenaga kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang tenaga kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang tenaga kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang tenaga kerja
- Mekanisme penyusunan tenaga kerja
- Teknis Penyusunan tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.3.26
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktifitas sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelatihan kerja dan produktifitas
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelatihan kerja dan produktifitas yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktifitas yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelatihan kerja dan produktifitas
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan kerja dan produktifitas yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelatihan kerja dan produktifitas berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelatihan kerja dan produktifitas

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelatihan kerja dan produktifitas sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelatihan kerja dan produktifitas

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan Pelatihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan

- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan kelembagaan pelatihan tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.3.28
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kelembagaan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Kelembagaan Kursus dan Pelatihan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan Pelatihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang peningkatan kapasitas kelembagaan kursus dan pelatihan kerja

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kelembagaan Kursus dan Pelatihan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.3.30
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kelembagaan Pelatihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kelembagaan Pelatihan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (H.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Mekanisme penyusunan kelembagaan kursus dan pelatihan dinas tenaga kerja
- Teknis Peny

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Produktivitas dan Standarisasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Produktivitas dan Standarisasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Produktivitas dan Standarisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang produktivitas dan standarisasi tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.3.32
3	**Unit Kerja**	: Seksi Produktivitas dan Standarisasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Produktivitas dan Standarisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.3.33
3	**Unit Kerja**	: Seksi Produktivitas dan Standarisasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Produktivitas dan Standarisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Pengantar Kerja Informasi Pasar Kerja AKAD, AKL, AKAN Pemandu Kewirausahaan TOT Kewirausahaan TTG Pendampingan Lapangan PLTKS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
- Melaksanakan Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang ketenagakerjaan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Bahan Pelatihan dan Produktivitas Tenaga Kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tenaga Kerja
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.3.34
3	**Unit Kerja**	: Seksi Produktivitas dan Standarisasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Produktivitas dan Standarisasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hukum (SH) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang tenaga kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang tenaga kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang tenaga kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang tenaga kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang tenaga kerja
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang tenaga kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang tenaga kerja
- Mekanisme penyusunan tenaga kerja
- Teknis Penyusunan tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelatihan dan Pemagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelatihan dan pemagangan tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.3.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelatihan dan Pemagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.3.37
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelatihan dan Pemagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktifitas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelatihan dan Pemagangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang Analisa Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Pengantar Kerja Informasi Pasar Kerja AKAD, AKL, AKAN Pemandu Kewirausahaan TOT Kewirausahaan TTG Pendampingan Lapangan PLTKS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Analisa Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan
- Melaksanakan Analisa Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan Analisa Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang ketenagakerjaan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang Analisa Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang Analisa Bahan Penyelenggaraan Program Pemagangan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan

(output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penempatan tenaga kerja, perluasan kerja dan transmigrasi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penempatan tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penempatan tenaga kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penempatan tenaga kerja

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan penempatan tenaga kerja sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan penempatan tenaga kerja

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.4.40
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.4.41
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III 0
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Pengelolaan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer

			- Printer - Jaringan internet - Tempat penyimpanan arsip
10	**Tanggung Jawab**	:	
	Ketersediaan dan kebenaran data		
11	**Wewenang**	:	
	Mengumpulkan data		
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:	
	0		
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
	a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	:	Sedang/Cukup
	c Udara	:	Sedang
	d Keadaan Ruang	:	Sedang
	e Letak	:	Perkotaan
	f Penerangan	:	Terang
	g Suara	:	Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
	i Getaran	:	Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**		
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
	0		
	b Ketrampilan Kerja :		
	0		
	c Bakat Kerja	:	
	Pelaksana Fasilitasi Penyelenggaraan Pemilu		
	d Temperamen Kerja	:	
	0		
	e Minat Kerja	:	
	0		
	f Upaya Kerja	:	
	0		
	g Kondisi Fisik	:	
	- Umur Maksimal	:	59
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
	h Fungsi Pekerjaan	:	0
			0
			0
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.4.42
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Penempatan Tenaga Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Mekanisme penyusunan penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Teknis Penyusunan pe

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perluasan kesempatan kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perluasan kesempatan kerja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perluasan kesempatan kerja yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perluasan kesempatan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perluasan kesempatan kerja agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perluasan kesempatan kerja berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perluasan kesempatan kerja
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perluasan kesempatan kerja

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang perluasan kesempatan kerja sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perluasan kesempatan kerja

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Bahan Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.4.45
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perluasan Kesempatan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Mekanisme penyusunan penempatan dan perluasan kesempatan tenaga kerja
- Teknis Penyusunan pe

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.4.46
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penempatan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan transmigrasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penempatan transmigrasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penempatan transmigrasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penempatan transmigrasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penempatan transmigrasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penempatan transmigrasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penempatan transmigrasi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penempatan transmigrasi

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang penempatan transmigrasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penempatan transmigrasi

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.4.47
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penempatan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kawasan Transmigrasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.4.48
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penempatan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kawasan transmigrasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Ekonomi (E.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kawasan transmigrasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kawasan transmigrasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kawasan transmigrasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kawasan transmigrasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kawasan transmigrasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kawasan transmigrasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kawasan transmigrasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kawasan transmigrasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kawasan transmigrasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kawasan transmigrasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kawasan transmigrasi
- Mekanisme penyusunan kawasan transmigrasi
- Teknis Penyusunan kawasan transmigrasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Transmigrasi
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.4.49
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penempatan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja, Perluasan Kerja dan Transmigrasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penempatan Transmigrasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang transmigrasi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang transmigrasi.
- mengolah bahan penyuluhan bidang transmigrasi menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang transmigrasi.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang transmigrasi sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang transmigrasi sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang transmigrasi.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
11	**Wewenang**	: Memberikan penyuluhan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan transmigrasi - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan transmigrasi	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	- Mengoperasikan komputer dengan program office - Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.	
e	**Minat Kerja**	:
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif - S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan

- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.50
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.51
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.52
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.5.53
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.5.54
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.5.55
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengantar Kerja Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.56
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan dan konsultasi antar kerja dan pengembangan antar kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Antar Kerja
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

a. Pelayanan dan konsultasi antar kerja, meliputi:
1. Perencanaan antar kerja;
2. Informasi pasar kerja;
3. Penyuluhan jabatan;
4. Penempatan tenaga kerja.

b. Pengembangan antar kerja, meliputi:
1. Pengembangan sistem antar kerja;
2. Perluasan kerja;
3. Perijinan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana antar kerja
- Data informasi pasar kerja
- Laporan pelaksanaan penyuluhan
- Kajian dalam bidang pasar kerja

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubunan

9 Perangkat Kerja : ATK, Peralatan Komunikasi, Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
- Menyusun data secara obyektif dna valid
- Melaksanakan kegiatan antar kerja sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencari dan mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengantar kerja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang ketenagakerjaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O4 = Menghibur
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengantar Kerja Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.57
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan dan konsultasi antar kerja dan pengembangan antar kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Antar Kerja
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Pelayanan dan konsultasi antar kerja, meliputi:
1. Perencanaan antar kerja;
2. Informasi pasar kerja;
3. Penyuluhan jabatan;
4. Penempatan tenaga kerja.

b. Pengembangan antar kerja, meliputi:
1. Pengembangan sistem antar kerja;
2. Perluasan kerja;
3. Perijinan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana antar kerja
- Data informasi pasar kerja
- Laporan pelaksanaan penyuluhan
- Kajian dalam bidang pasar kerja

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubunan

9 Perangkat Kerja : ATK, Peralatan Komunikasi, Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
- Menyusun data secara obyektif dna valid
- Melaksanakan kegiatan antar kerja sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencari dan mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengantar kerja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang ketenagakerjaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O4 = Menghibur
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengantar Kerja Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.58
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan dan konsultasi antar kerja dan pengembangan antar kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Antar Kerja
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Pelayanan dan konsultasi antar kerja, meliputi:
1. Perencanaan antar kerja;
2. Informasi pasar kerja;
3. Penyuluhan jabatan;
4. Penempatan tenaga kerja.

b. Pengembangan antar kerja, meliputi:
1. Pengembangan sistem antar kerja;
2. Perluasan kerja;
3. Perijinan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana antar kerja
- Data informasi pasar kerja
- Laporan pelaksanaan penyuluhan
- Kajian dalam bidang pasar kerja

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubunan

9 Perangkat Kerja : ATK, Peralatan Komunikasi, Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
- Menyusun data secara obyektif dna valid
- Melaksanakan kegiatan antar kerja sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencari dan mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengantar kerja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang ketenagakerjaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O4 = Menghibur
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengantar Kerja Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.59
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan dan konsultasi antar kerja dan pengembangan antar kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Antar Kerja
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Pelayanan dan konsultasi antar kerja, meliputi:
1. Perencanaan antar kerja;
2. Informasi pasar kerja;
3. Penyuluhan jabatan;
4. Penempatan tenaga kerja.

b. Pengembangan antar kerja, meliputi:
1. Pengembangan sistem antar kerja;
2. Perluasan kerja;
3. Perijinan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana antar kerja
- Data informasi pasar kerja
- Laporan pelaksanaan penyuluhan
- Kajian dalam bidang pasar kerja

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubunan

9 Perangkat Kerja : ATK, Peralatan Komunikasi, Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
- Menyusun data secara obyektif dna valid
- Melaksanakan kegiatan antar kerja sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencari dan mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengantar kerja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang ketenagakerjaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O4 = Menghibur
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengantar Kerja Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.60
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan dan konsultasi antar kerja dan pengembangan antar kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Antar Kerja
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Pelayanan dan konsultasi antar kerja, meliputi:
1. Perencanaan antar kerja;
2. Informasi pasar kerja;
3. Penyuluhan jabatan;
4. Penempatan tenaga kerja.

b. Pengembangan antar kerja, meliputi:
1. Pengembangan sistem antar kerja;
2. Perluasan kerja;
3. Perijinan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana antar kerja
- Data informasi pasar kerja
- Laporan pelaksanaan penyuluhan
- Kajian dalam bidang pasar kerja

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubunan

9 Perangkat Kerja : ATK, Peralatan Komunikasi, Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
- Menyusun data secara obyektif dna valid
- Melaksanakan kegiatan antar kerja sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencari dan mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengantar kerja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang ketenagakerjaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O4 = Menghibur
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengantar Kerja Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.61
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan dan konsultasi antar kerja dan pengembangan antar kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Antar Kerja
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Pelayanan dan konsultasi antar kerja, meliputi:
1. Perencanaan antar kerja;
2. Informasi pasar kerja;
3. Penyuluhan jabatan;
4. Penempatan tenaga kerja.

b. Pengembangan antar kerja, meliputi:
1. Pengembangan sistem antar kerja;
2. Perluasan kerja;
3. Perijinan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana antar kerja
- Data informasi pasar kerja
- Laporan pelaksanaan penyuluhan
- Kajian dalam bidang pasar kerja

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubunan

9 Perangkat Kerja : ATK, Peralatan Komunikasi, Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
- Menyusun data secara obyektif dna valid
- Melaksanakan kegiatan antar kerja sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencari dan mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengantar kerja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dalam bidang ketenagakerjaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O4 = Menghibur
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penggerak Swadaya Masyarakat Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.62
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
- Melaksanakan identifikasi
- Perencanaan program penggerakan
- Penyiapan kemasan pesan penggerakan
- Penyusunan rencana program aksi

2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
- Publikasi program
- Melakukan penggerakan masyarakat
- Evaluasi penggerakan masyarakat

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi
- Hasil kajian dan analisa

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun
- Kebenaran analisa data / penyusunan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat
- Mengolah data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama

pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penggerak Swadaya Masyarakat Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.63
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
- Melaksanakan identifikasi
- Perencanaan program penggerakan
- Penyiapan kemasan pesan penggerakan
- Penyusunan rencana program aksi

2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
- Publikasi program
- Melakukan penggerakan masyarakat
- Evaluasi penggerakan masyarakat

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi
- Hasil kajian dan analisa

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun
- Kebenaran analisa data / penyusunan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat
- Mengolah data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama

pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penggerak Swadaya Masyarakat Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.64
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
- Melaksanakan identifikasi
- Perencanaan program penggerakan
- Penyiapan kemasan pesan penggerakan
- Penyusunan rencana program aksi

2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
- Publikasi program
- Melakukan penggerakan masyarakat
- Evaluasi penggerakan masyarakat

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi
- Hasil kajian dan analisa

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun
- Kebenaran analisa data / penyusunan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat
- Mengolah data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama

pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penggerak Swadaya Masyarakat Pelaksana Pemula
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.65
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SLTA sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
- Melaksanakan identifikasi
- Perencanaan program penggerakan
- Penyiapan kemasan pesan penggerakan
- Penyusunan rencana program aksi

2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
- Publikasi program
- Melakukan penggerakan masyarakat
- Evaluasi penggerakan masyarakat

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penggerak Swadaya Masyarakat Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.66
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SLTA sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
- Melaksanakan identifikasi
- Perencanaan program penggerakan
- Penyiapan kemasan pesan penggerakan
- Penyusunan rencana program aksi

2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
- Publikasi program
- Melakukan penggerakan masyarakat
- Evaluasi penggerakan masyarakat

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penggerak Swadaya Masyarakat Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.67
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SLTA sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
- Melaksanakan identifikasi
- Perencanaan program penggerakan
- Penyiapan kemasan pesan penggerakan
- Penyusunan rencana program aksi

2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
- Publikasi program
- Melakukan penggerakan masyarakat
- Evaluasi penggerakan masyarakat

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penggerak Swadaya Masyarakat Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.68
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan swadaya masyarakat yang meliputi persiapan penggerakan, publiikasi program, penggerakan masyarakat dan evaluasi penggerakan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SLTA sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang penggerakan masyarakat
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksakan persiapan penggeraan swadaya masyarakat :
- Melaksanakan identifikasi
- Perencanaan program penggerakan
- Penyiapan kemasan pesan penggerakan
- Penyusunan rencana program aksi

2. Melaksanakan kegiatan penggerakan
- Publikasi program
- Melakukan penggerakan masyarakat
- Evaluasi penggerakan masyarakat

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana program penggerakan
- Laporan penggerakan masyarakat
- Data dan informasi

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan publikasi dan presentasi

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya kegiatan penggerakkan swadaya masyarakat
- Kebenaran data dan informasi yag dihimpun

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data
- Melakukan sosialisasi atau pembinaan kepada masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penggerak swadaya masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Isu dan perkembangan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Mediator Hubungan Industrial Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.69
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan Pembinaan, Pengembangan Hubungan lndustrial serta Penyelesaian Perselisihan Hubungan lndustrial di luar Pengadilan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional mediator hubungan industrial
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Pembinaan dan Pengembangan Hubungan lndustrial meliputi:
1. Perencanaan Pembinaan Hubungan Industrial;
2. Pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial;
3. Pengembangan Sistem Hubungan Industrial.

b. Penyelesaian Perselisihan Hubungan lndustrial meliputi:
1. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
2. Tindaklanjut Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pembinaan hubungan industrial
- Laporan pelaksanaan pembinaan hubungan indutrial
- Sistem hubungan industrial
- Laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- Laporan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja / buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja / buruh dan keluarganya

11 Wewenang :
Melakukan pengumpulan data dan informasi serta melakukan pendekatan antara pihak-pihak yang berselisih

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional mediator hubungan industrial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang peraturan-peraturan dalam bidang ketenagakerjaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O5 = Mempengaruhi
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Mediator Hubungan Industrial Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.70
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan Pembinaan, Pengembangan Hubungan lndustrial serta Penyelesaian Perselisihan Hubungan lndustrial di luar Pengadilan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional mediator hubungan industrial
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Pembinaan dan Pengembangan Hubungan lndustrial meliputi:
1. Perencanaan Pembinaan Hubungan Industrial;
2. Pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial;
3. Pengembangan Sistem Hubungan Industrial.

b. Penyelesaian Perselisihan Hubungan lndustrial meliputi:
1. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
2. Tindaklanjut Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana pembinaan hubungan industrial
- Laporan pelaksanaan pembinaan hubungan indutrial
- Sistem hubungan industrial
- Laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- Laporan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja / buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja / buruh dan keluarganya

11 Wewenang :

Melakukan pengumpulan data dan informasi serta melakukan pendekatan antara pihak-pihak yang berselisih

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional mediator hubungan industrial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang peraturan-peraturan dalam bidang ketenagakerjaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O5 = Mempengaruhi
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Mediator Hubungan Industrial Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.5.71
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan Pembinaan, Pengembangan Hubungan lndustrial serta Penyelesaian Perselisihan Hubungan lndustrial di luar Pengadilan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional mediator hubungan industrial
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Pembinaan dan Pengembangan Hubungan lndustrial meliputi:
1. Perencanaan Pembinaan Hubungan Industrial;
2. Pelaksanaan Pembinaan Hubungan Industrial;
3. Pengembangan Sistem Hubungan Industrial.

b. Penyelesaian Perselisihan Hubungan lndustrial meliputi:
1. Mediasi Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial;
2. Tindaklanjut Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial.

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana pembinaan hubungan industrial
- Laporan pelaksanaan pembinaan hubungan indutrial
- Sistem hubungan industrial
- Laporan penyelesaian perselisihan hubungan industrial
- Laporan tindak lanjut penyelesaian perselisihan hubungan industrial

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Memperjuangkan, membela serta melindungi hak dan kepentingan pekerja / buruh serta meningkatkan kesejahteraan pekerja / buruh dan keluarganya

11 Wewenang :

Melakukan pengumpulan data dan informasi serta melakukan pendekatan antara pihak-pihak yang berselisih

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional mediator hubungan industrial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Pemahaman tentang peraturan-peraturan dalam bidang ketenagakerjaan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.6.1
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pelatihan Kerja
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Merumuskan rencana strategis UPT Balai Latihan Kerja , yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Balai Latihan Kerja terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT

Balai Latihan Kerja
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Balai Latihan Kerja

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelatihan kerja

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.IV.6.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bag Tata Usaha pada UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Instruktur Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.8
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D II Diploma II sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat di bidang pelatihan dan pembelajaran
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis Instruktur
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. penyusunan rencana pelatihan ;
2. pembuatan perangkat pelatihan;
3. pengajaran dan pelatihan;
4. pemberian pelayanan pelatihan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
6. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja;
7. pelaksanaan uji kompetensi kerja; dan
8. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja.

7 Hasil Kerja :

- Rencana latihan
- Kesiapan bahan latihan
- Kesiapan peralatan pendukung
- Pelatihan peserta latih
- Evaluasi program latihan
- Draft laporan kegiatan
- Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Materi pelatihan

9 Perangkat Kerja : Peralatan latihan
ATK
Komputer, Printer dan jaringan internet

10 Tanggung Jawab :

a. Kerapian dan kelengkapan bahan latihan
b. Kelancaran proses latihan
c. ketepatan waktu melatih

11 Wewenang :

a. Menentukan metode latihan
b. Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih
c. Menggunakan perangkat latihan yang tersedia
d. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional instruktur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik melatih, Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, Keterampilan menjawab pertanyaan, Ketepatan waktu dalam melatih, Daya simpatik, gaya dan sikap dalam melatih, penggunaan metode dan alat latihan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Instruktur Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.9
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D II Diploma II sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat di bidang pelatihan dan pembelajaran
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis Instruktur
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. penyusunan rencana pelatihan ;
2. pembuatan perangkat pelatihan;
3. pengajaran dan pelatihan;
4. pemberian pelayanan pelatihan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
6. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja;
7. pelaksanaan uji kompetensi kerja; dan
8. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja.

7 Hasil Kerja :

- Rencana latihan
- Kesiapan bahan latihan
- Kesiapan peralatan pendukung
- Pelatihan peserta latih
- Evaluasi program latihan
- Draft laporan kegiatan
- Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Materi pelatihan

9 Perangkat Kerja : Peralatan latihan
ATK
Komputer, Printer dan jaringan internet

10 Tanggung Jawab :

a. Kerapian dan kelengkapan bahan latihan
b. Kelancaran proses latihan
c. ketepatan waktu melatih

11 Wewenang :

a. Menentukan metode latihan
b. Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih
c. Menggunakan perangkat latihan yang tersedia
d. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional instruktur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik melatih, Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, Keterampilan menjawab pertanyaan, Ketepatan waktu dalam melatih, Daya simpatik, gaya dan sikap dalam melatih, penggunaan metode dan alat latihan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Instruktur Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.10
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D II Diploma II sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat di bidang pelatihan dan pembelajaran
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis Instruktur
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. penyusunan rencana pelatihan ;
2. pembuatan perangkat pelatihan;
3. pengajaran dan pelatihan;
4. pemberian pelayanan pelatihan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
6. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja;
7. pelaksanaan uji kompetensi kerja; dan
8. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja.

7 Hasil Kerja :

- Rencana latihan
- Kesiapan bahan latihan
- Kesiapan peralatan pendukung
- Pelatihan peserta latih
- Evaluasi program latihan
- Draft laporan kegiatan
- Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Materi pelatihan

9 Perangkat Kerja : Peralatan latihan
ATK
Komputer, Printer dan jaringan internet

10 Tanggung Jawab :

a. Kerapian dan kelengkapan bahan latihan
b. Kelancaran proses latihan
c. ketepatan waktu melatih

11 Wewenang :

a. Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih
b. Menggunakan perangkat latihan yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional instruktur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja

dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Teknik melatih, Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, Keterampilan menjawab pertanyaan, Ketepatan waktu dalam melatih, Daya simpatik, gaya dan sikap dalam melatih, penggunaan metode dan alat latihan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Instruktur Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.11
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat di bidang pelatihan dan pembelajaran
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis Instruktur
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. penyusunan rencana pelatihan ;
2. pembuatan perangkat pelatihan;
3. pengajaran dan pelatihan;
4. pemberian pelayanan pelatihan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
6. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja;
7. pelaksanaan uji kompetensi kerja; dan
8. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja.

7 Hasil Kerja :

- Rencana latihan
- Kesiapan bahan latihan
- Kesiapan peralatan pendukung
- Pelatihan peserta latih
- Evaluasi program latihan
- Draft laporan kegiatan
- Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Materi pelatihan

9 Perangkat Kerja : Peralatan latihan
ATK
Komputer, Printer dan jaringan internet

10 Tanggung Jawab :

a. Kerapian dan kelengkapan bahan latihan
b. Kelancaran proses latihan
c. ketepatan waktu melatih

11 Wewenang :

a. Menentukan metode latihan
b. Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih
c. Menggunakan perangkat latihan yang tersedia
d. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional instruktur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Materi yang akan diajarkan
- Peraturan dan SOP sesuai dengan bidang tugas

b Ketrampilan Kerja :

- Teknik melatih
- Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Keterampilan menjawab pertanyaan
- Daya simpatik, gaya dan sikap dalam melatih
- Penggunaan metode dan alat latihan
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bid

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar

		O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Instruktur Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.12
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat di bidang pelatihan dan pembelajaran
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis Instruktur
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. penyusunan rencana pelatihan ;
2. pembuatan perangkat pelatihan;
3. pengajaran dan pelatihan;
4. pemberian pelayanan pelatihan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
6. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja;
7. pelaksanaan uji kompetensi kerja; dan
8. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja.

7 Hasil Kerja :

- Rencana latihan
- Kesiapan bahan latihan
- Kesiapan peralatan pendukung
- Pelatihan peserta latih
- Evaluasi program latihan
- Draft laporan kegiatan
- Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Materi pelatihan

9 Perangkat Kerja : Peralatan latihan
ATK
Komputer, Printer dan jaringan internet

10 Tanggung Jawab :

a. Kerapian dan kelengkapan bahan latihan
b. Kelancaran proses latihan
c. ketepatan waktu melatih

11 Wewenang :

a. Menentukan metode latihan
b. Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih
c. Menggunakan perangkat latihan yang tersedia
d. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional instruktur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Materi yang akan diajarkan
- Peraturan dan SOP sesuai dengan bidang tugas

b Ketrampilan Kerja :

- Teknik melatih
- Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Keterampilan menjawab pertanyaan
- Daya simpatik, gaya dan sikap dalam melatih
- Penggunaan metode dan alat latihan
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bid

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar

		O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Instruktur Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.IV.6.13
3	**Unit Kerja**	: UPTD Balai Latihan Kerja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Balai Latihan Kerja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembelajaran serta pengembangan pelatihan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat di bidang pelatihan dan pembelajaran
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis Instruktur
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. penyusunan rencana pelatihan ;
2. pembuatan perangkat pelatihan;
3. pengajaran dan pelatihan;
4. pemberian pelayanan pelatihan;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelatihan;
6. perencanaan pelaksanaan uji kompetensi kerja;
7. pelaksanaan uji kompetensi kerja; dan
8. pelaksanaan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan uji kompetensi kerja.

7 Hasil Kerja :

- Rencana latihan
- Kesiapan bahan latihan
- Kesiapan peralatan pendukung
- Pelatihan peserta latih
- Evaluasi program latihan
- Draft laporan kegiatan
- Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Materi pelatihan

9 Perangkat Kerja : Peralatan latihan
ATK
Komputer, Printer dan jaringan internet

10 Tanggung Jawab :

a. Kerapian dan kelengkapan bahan latihan
b. Kelancaran proses latihan
c. ketepatan waktu melatih

11 Wewenang :

a. Menentukan metode latihan
b. Memberikan penilaian atas kemajuan peserta latih
c. Menggunakan perangkat latihan yang tersedia
d. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional instruktur dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Materi yang akan diajarkan
- Peraturan dan SOP sesuai dengan bidang tugas

b Ketrampilan Kerja :

- Teknik melatih
- Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar
- Keterampilan menjawab pertanyaan
- Daya simpatik, gaya dan sikap dalam melatih
- Penggunaan metode dan alat latihan
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bid

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar

		O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:
2	**Kode Jabatan**	:
3	**Unit Kerja**	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	:
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	:
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	:
	- **Diklat Fungsional**	:
	- **Diklat Teknis**	:
	c. Pengalaman Kerja	:
	d. Pangkat / Gol Ruang	: /
6	**Tugas Pokok**	:
7	**Hasil Kerja**	:
8	**Bahan Kerja**	
9	**Perangkat Kerja**	
10	**Tanggung Jawab**	:
11	**Wewenang**	:
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : %, Luar Ruangan : %
	b Suhu	:
	c Udara	:
	d Keadaan Ruang	:
	e Letak	:
	f Penerangan	:
	g Suara	:
	h Keadaan Tempat Kerja	:
	i Getaran	:
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	:
	- Mental	:
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	b Ketrampilan Kerja :	
	c Bakat Kerja	:
	d Temperamen Kerja	:

	e	**Minat Kerja**	:
	f	**Upaya Kerja**	:
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	:
		- Tinggi Badan	:
		- Berat Badan	:
		- Postur Badan	:
		- Penampilan	:
	h	**Fungsi Pekerjaan**	:
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	:

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin, membina, mengawasi, mengkoordinasikan, merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen Pendidikan/ Ilmu Kependidikan/ Ilmu Keolahragaan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: 1. Pelatihan Manajemen Olahraga modern 2. Pelatihan pengelolaan kelembagaan olahraga 3. Pelatihan Manajemen Organisasi Kepemudaan 4. Diklat Teknis kependidikan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pendidikan, pemuda dan olahraga
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b

6 Tugas Pokok :

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pendidikan, Pemuda

dan Olahraga

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada

5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada

6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan

7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada

2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur

4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur

5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun

6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal

3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas

4) Mengkoordinir pengelolaan pendidikan dasar dan pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal

5) Menetapkan kurikulum muatan lokal pendidikan dasar, pendidikan anak usia dini, dan pendidikan nonformal

6) Memberikan rekomendasi pemindahan pendidik dan tenaga kependidikan dalam Daerah kabupaten

7) Menetapkan izin pendidikan dasar yang diselenggarakan oleh masyarakat

8) Menetapkan izin pendidikan anak usia dini dan pendidikan nonformal yang diselenggarakan oleh masyarakat.

9) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan bahasa dan sastra yang penuturnya dalam Daerah kabupaten

10) Mengkoordinir pelaksanaan penyadaran, pemberdayaan, dan pengembangan pemuda dan kepemudaan terhadap pemuda pelopor kabupaten, wirausaha muda pemula, dan pemuda kader kabupaten

11) Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan dan pengembangan organisasi kepemudaan tingkat Daerah kabupaten

12) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga pendidikan pada jenjang pendidikan yang menjadi kewenangan Daerah kabupaten

13) Mengkoordinir pelaksanaan penyelenggaraan kejuaraan olahraga tingkat Daerah kabupaten

14) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga prestasi tingkat Daerah provinsi.

15) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi olahraga tingkat Daerah kabupaten

16) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan olahraga rekreasi.

17) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan dan pengembangan organisasi kepramukaan tingkat Daerah kabupaten

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung

pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga

Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7	**Hasil Kerja**	: - Rencana Strategis SKPD - Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) - Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Hasil koordinasi - Kajian/telaah staf - Hasil evaluasi - Laporan
8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: '- Teselenggaranya urusan pendidikan, pemuda dan olahraga sesuai dengan kebijakan dan

ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendidikan, pemuda dan olahraga

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :

Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :

Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan kebersihan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada serta pengadaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menyiapkan sarana dan prasarana kantor yang ada agar dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menjaga keamanan dan ketertiban sarana dan prasarana kantor yang ada

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana kantor dengan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Semua Kondisi
c	Udara	: Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	: Semua Kondisi
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Semua Kondisi

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.18
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.1.19
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.20
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.21
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.V.1.22
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan

(output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal

b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
2	**Kode Jabatan**	: E.V.2.24
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan

pendidikan non formal

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kurikulum pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kurikulum dan Pembelajaran
2	**Kode Jabatan**	: E.V.2.27
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kurikulum Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kurikulum dan pembelajaran dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kurikulum dan pembelajaran kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Mekanisme penyusunan kurikulum dan pembelajaran
- Teknis Penyusunan kurikulum dan pembelajaran

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
2 Kode Jabatan	:	E.V.2.28
3 Unit Kerja	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan

• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana

pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kelembagaan dan sarana prasarana pendidikan anak usia dini dan pendidikan non

formal

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.2.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.2.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.2.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kebijakan Pendidikan (Sos.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Desain (Ds.) Teknik Instrumentasi dan Kontrol (T) Teknik Elektro (T) Teknik Mesin (T) Pendidikan (Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Teknis Penyusunan pengembangan s

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Mutu Pendidikan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.2.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Pendidikan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang mutu pendidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang mutu pendidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang mutu pendidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang mutu pendidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang mutu pendidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang mutu pendidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang mutu pendidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang mutu pendidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang mutu pendidikan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang mutu pendidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang mutu pendidikan
- Mekanisme penyusunan mutu pendidikan
- Teknis Penyusunan mutu pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
2	**Kode Jabatan**	: E.V.2.33
3	**Unit Kerja**	: Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan

karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal

- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang peserta didik dan pembangunan karakter pendidikan anak usia dini dan pendidikan non

formal

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.2.34
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.2.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan Peserta Didik
2	**Kode Jabatan**	: E.V.2.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Bidang Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan peserta didik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan peserta didik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan peserta didik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan peserta didik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan peserta didik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan peserta didik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan peserta didik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan peserta didik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan peserta didik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan peserta didik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan peserta didik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan peserta didik
- Mekanisme penyusunan pengembangan peserta didik
- Teknis Penyusunan pengembangan peserta didik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah dasar

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:	
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
2	**Kode Jabatan**	: E.V.3.2
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah dasar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kurikulum sekolah dasar
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah dasar yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah dasar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah dasar berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah dasar
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah dasar

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kurikulum sekolah dasar sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kurikulum sekolah dasar

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.V.3.3
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kurikulum dan Pembelajaran
2	**Kode Jabatan**	: E.V.3.5
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kurikulum dan pembelajaran dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kurikulum dan pembelajaran kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Mekanisme penyusunan kurikulum dan pembelajaran
- Teknis Penyusunan kurikulum dan pembelajaran

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.6
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah dasar

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.7
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.8
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.9
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kebijakan Pendidikan (Sos.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Desain (Ds.) Teknik Instrumentasi dan Kontrol (T) Teknik Elektro (T) Teknik Mesin (T) Pendidikan (Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Teknis Penyusunan pengembangan s

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Mutu Pendidikan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.10
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Pendidikan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang mutu pendidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang mutu pendidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang mutu pendidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang mutu pendidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang mutu pendidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang mutu pendidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang mutu pendidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang mutu pendidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang mutu pendidikan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang mutu pendidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang mutu pendidikan
- Mekanisme penyusunan mutu pendidikan
- Teknis Penyusunan mutu pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.11
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah dasar

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.V.3.12
3	**Unit Kerja**	: Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.13
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Peserta Didik
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.3.14
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sekolah Dasar
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan peserta didik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan peserta didik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan peserta didik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan peserta didik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan peserta didik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan peserta didik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan peserta didik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan peserta didik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan peserta didik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan peserta didik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan peserta didik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan peserta didik
- Mekanisme penyusunan pengembangan peserta didik
- Teknis Penyusunan pengembangan peserta didik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bidang Sekolah Menengah Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.V.4.1
3	**Unit Kerja**	: Bidang Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan sekolah menengah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:	
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.V.4.2
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kurikulum sekolah menengah pertama
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah menengah pertama yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kurikulum sekolah menengah pertama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah menengah pertama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah menengah pertama berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah menengah pertama
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kurikulum sekolah menengah pertama

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kurikulum sekolah menengah pertama sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kurikulum sekolah menengah pertama

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.V.4.3
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.4.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kurikulum dan Pembelajaran
2	**Kode Jabatan**	: E.V.4.5
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kurikulum Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kurikulum dan pembelajaran
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kurikulum dan pembelajaran dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kurikulum dan pembelajaran kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kurikulum dan pembelajaran
- Mekanisme penyusunan kurikulum dan pembelajaran
- Teknis Penyusunan kurikulum dan pembelajaran

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
2 Kode Jabatan	:	E.V.4.6
3 Unit Kerja	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6 Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sarana prasarana

sekolah menengah pertama

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kelembagaan dan sarana prasarana sekolah menengah pertama

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. - P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.4.7
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.4.8
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.4.9
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kebijakan Pendidikan (Sos.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Desain (Ds.) Teknik Instrumentasi dan Kontrol (T) Teknik Elektro (T) Teknik Mesin (T) Pendidikan (Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana pendidikan
- Teknis Penyusunan pengembangan s

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Mutu Pendidikan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.4.10
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang mutu pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Pendidikan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang mutu pendidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang mutu pendidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang mutu pendidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang mutu pendidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang mutu pendidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang mutu pendidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang mutu pendidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang mutu pendidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang mutu pendidikan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang mutu pendidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang mutu pendidikan
- Mekanisme penyusunan mutu pendidikan
- Teknis Penyusunan mutu pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
2 Kode Jabatan	:	E.V.4.11
3 Unit Kerja	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang peserta didik dan pembangunan karakter

sekolah menengah pertama

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang peserta didik dan pembangunan karakter sekolah menengah pertama

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.4.12
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.4.13
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Peserta Didik
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.4.14
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Bidang Sekolah Menengah Pertama
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Peserta Didik dan Pembangunan Karakter Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan peserta didik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan peserta didik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan peserta didik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan peserta didik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan peserta didik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan peserta didik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan peserta didik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan peserta didik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan peserta didik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan peserta didik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan peserta didik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan peserta didik
- Mekanisme penyusunan pengembangan peserta didik
- Teknis Penyusunan pengembangan peserta didik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.5.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Bisnis (S.Bns.) Olahraga (S.Or.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kepemudaan dan keolahragaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kepemudaan dan keolahragaan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kepemudaan dan keolahragaan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kepemudaan dan keolahragaan

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang kepemudaan dan keolahragaan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kepemudaan dan keolahragaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Pemuda
2	**Kode Jabatan**	: E.V.5.2
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pemuda
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pemuda
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Pendidikan Olahraga (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kepemudaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kepemudaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kepemudaan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kepemudaan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kepemudaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.V.5.3
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pemuda
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pemuda
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Kepemudaan
2	**Kode Jabatan**	: E.V.5.4
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pemuda
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pemuda
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang kepemudaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Kedikluseporaan Konseling Kepemudaan Kepelatihan Kepemudaan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang kepemudaan.
- mengolah bahan penyuluhan bidang kepemudaan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang kepemudaan.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang kepemudaan sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang kepemudaan sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang kepemudaan.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.

- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan kepemudaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan kepemudaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O0 = Menasehati
		O2 = Mengajar
		O5 = Mempengaruhi
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepemudaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.5.5
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemuda
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemuda
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kepemudaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kepemudaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kepemudaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kepemudaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kepemudaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kepemudaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kepemudaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kepemudaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kepemudaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kepemudaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kepemudaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kepemudaan
- Mekanisme penyusunan kepemudaan
- Teknis Penyusunan kepemudaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Olahraga
2	**Kode Jabatan**	: E.V.5.6
3	**Unit Kerja**	: Seksi Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keolahragaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Olahraga (S.Or.) Pendidikan Olahraga (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang keolahragaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang keolahragaan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang keolahragaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang keolahragaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang keolahragaan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keolahragaan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang keolahragaan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang keolahragaan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang keolahragaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.V.5.7
3	**Unit Kerja**	: Seksi Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.5.8
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Keolahragaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.5.9
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Olahraga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keolahragaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kesehatan (Kes.) Olahraga (Or.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen keolahragaan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang keolahragaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang keolahragaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang keolahragaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang keolahragaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang keolahragaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang keolahragaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang keolahragaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang keolahragaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang keolahragaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang keolahragaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang keolahragaan
- Mekanisme penyusunan keolahragaan
- Teknis Penyusunan keolahragaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.5.10
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Olahraga (S.Or.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan

• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga

• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana pemuda dan olahraga

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.V.5.11
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.5.12
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.V.5.13
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemuda dan Olahraga
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Perencanaan Wilayah (P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana
- Teknis Penyusunan pengembangan sarana dan prasarana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
2 Kode Jabatan	:	E.V.6.14
3 Unit Kerja	:	Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pendidik dan tenaga kependidikan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pendidik dan tenaga kependidikan

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendidik dan tenaga kependidikan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.15
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan

pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendidik dan tenaga kependidikan pendidkan anak usia dini dan pendidikan non formal

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.16
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.17
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tenaga Kependidikan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.18
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidkan Anak Usia Dini dan Pendidikan Non Formal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidik/tenaga kependidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (M.) Psikologi (Psi.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Mekanisme penyusunan pendidik/tenaga kependidikan
- Teknis Penyusunan pendidik/tenaga kependidikan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah dasar

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.V.6.20
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tenaga Kependidikan
2	**Kode Jabatan**	: E.V.6.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Dasar
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidik/tenaga kependidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen (M.) Psikologi (Psi.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Mekanisme penyusunan pendidik/tenaga kependidikan
- Teknis Penyusunan pendidik/tenaga kependidikan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Kebijakan Pendidikan (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Pendidikan (S.Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pendidik dan tenaga kependidikan

sekolah menengah pertama

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendidik dan tenaga kependidikan sekolah menengah pertama

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:	
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tenaga Kependidikan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.6.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pendidik dan Tenaga Kependidikan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sekolah Menengah Pertama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidik/tenaga kependidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (M.) Psikologi (Psi.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Pendidikan (Pd.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Regulatory Impact Analysis - Legal Drafting - Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pendidik/tenaga kependidikan
- Mekanisme penyusunan pendidik/tenaga kependidikan
- Teknis Penyusunan pendidik/tenaga kependidikan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.27
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.28
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.29
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.30
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D II D II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
- Pengembangan koleksi;
- Pengolahan bahan pustaka;
- Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
- Pelayanan informasi.

2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
- Penyuluhan;
- Publisitas;
- Pameran.

3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
- Pengkajian;
- Pengembangan perpustakaan;
- Analisis/kritik karya kepustakawanan;
- Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.31
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D II D II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
   - Pengembangan koleksi;
   - Pengolahan bahan pustaka;
   - Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
   - Pelayanan informasi.
2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Penyuluhan;
   - Publisitas;
   - Pameran.
3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Pengkajian;
   - Pengembangan perpustakaan;
   - Analisis/kritik karya kepustakawanan;
   - Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.32
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D II D II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
   - Pengembangan koleksi;
   - Pengolahan bahan pustaka;
   - Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
   - Pelayanan informasi.
2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Penyuluhan;
   - Publisitas;
   - Pameran.
3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Pengkajian;
   - Pengembangan perpustakaan;
   - Analisis/kritik karya kepustakawanan;
   - Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.33
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 **Hasil Kerja** :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8 **Bahan Kerja** : Analisis beban kerja

		Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.34
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja

		Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.35
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keterampilan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 Hasil Kerja :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8 Bahan Kerja : Analisis beban kerja

		Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.36
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 sesuai dengan kualiflkasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 **Hasil Kerja** :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.37
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 sesuai dengan kualiflkasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 **Hasil Kerja** :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kepegawaian Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.38
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan manajemen aparatur sipil negara dan pengembangan sistem manajemen aparatur sipil negara
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 sesuai dengan kualiflkasi yang ditentukan/Diploma IV Kepegawaian
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional Analis Kepegawaian Keahlian
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen kepegawaian, tata naskah dinas, kearsipan, Aplikasi Kepegawaian (SIMKA, SILK, dan Bezetting)
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan analisis tentang formasi dan Pengadaan;
2. Melaksanakan analisis tentang Mutasi;
3. Melaksanakan analisis tentang Diklat;
4. Melaksanakan analisis tentang Gaji, Tunjangan dan Kesejahteraan;
5. Melaksanakan analisis tentang Ketatausahaan kepegawaian;
6. Melaksanakan analisis tentang Disiplin dan pengendalian kepegawaian
7. Melaksanakan analisis tentang Pemberhentian pegawai
8. Pengembangan sistem pengadaan kepegawalan;
9. Pengembangan sistem mutasi;
10. Pengembangan sistem kesejahteraan; dan
11. Pengembangan sistem ketatausahaan kepegawaian.

7 **Hasil Kerja** :

1. Draft formasi kebutuhan pegawai/Bezetting
2. Proses kepegawaian baik melalui aplikasi maupun manual terkait pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat/jabatan, Kenaikan Gaji Berkala (KGB), Pendidikan dan Pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), administrasi disiplin pegawai, pemeriksaan kesehatan, kesejahteraan pegawai, penghargaan, cuti, dan cerai.
3. Draft surat pengantar/usulan dokumen kepegawaian sebagai berikut :
- SK: CPNS/PNS, pengangkatan jabatan struktural/ fungsional, kenaikan pangkat/jabatan, pendidikan dan pelatihan, ujian dinas (regular dan penyesuaian ijazah), tugas belajar, mutasi (pemindahan, pemberhentian, dan pensiun), dan pembebasan sementara.
- Karis/Karsu, Kartu Pegawai, Asuransi Kesehatan, Surat Izin Cuti, tanda/piagam kehormatan, administrasi disiplin pegawai, dan pemeriksaan kesehatan.
4. Pendokumentasianproduk kepegawaian
5. Dokumen informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja/ UPT (Biodata lengkap pegawai)
6. Pemutakhiran (updating) data kepegawaian
7. Dokumen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai

8	**Bahan Kerja**	: Analisis beban kerja Usulan pegawai dan disposisi pimpinan Biodata pegawai Produk kepegawaian Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, Printer, USB, ATK, Jaringan internet dan alat komunikasi. Aplikasi SIMPEG Lemari penyimpanan

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Ketepatan waktu pelaksanaan proses kepegawaian
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data kepegawaian
b. Menggunakan aplikasi kepegawaian
c. Mengubah data kepegawaian dalam aplikasi kepegawaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat analis kepegawaian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pegawai yang menjadi obyek pekerjaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu dasar manajemen SDM serta kebijakan yang terkait dengan bidang kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.39
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.40
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.V.7.41
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sekolah Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.42
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV bidang Pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sekolah;
3. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
4. Membimbing dan melatih profesional Guru; dan

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencan program dan kegiatan pengawasan sekolah
- Laporan hasil pengawasan sekolah
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Memilih dan menentukan metode kerja,
- Menilai kinerja Guru dan kepala sekolah,
- Menentukan dan/atau mengusulkan program
- Melakukan pembinaan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Sekolah dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sekolah Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.43
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV bidang Pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sekolah;
3. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
4. Membimbing dan melatih profesional Guru; dan

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencan program dan kegiatan pengawasan sekolah
- Laporan hasil pengawasan sekolah
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Memilih dan menentukan metode kerja,
- Menilai kinerja Guru dan kepala sekolah,
- Menentukan dan/atau mengusulkan program
- Melakukan pembinaan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Sekolah dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sekolah Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.44
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV bidang Pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sekolah;
3. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
4. Membimbing dan melatih profesional Guru; dan

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencan program dan kegiatan pengawasan sekolah
- Laporan hasil pengawasan sekolah
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Memilih dan menentukan metode kerja,
- Menilai kinerja Guru dan kepala sekolah,
- Menentukan dan/atau mengusulkan program
- Melakukan pembinaan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Sekolah dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sekolah Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.45
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV bidang Pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sekolah;
3. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
4. Membimbing dan melatih profesional Guru; dan

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencan program dan kegiatan pengawasan sekolah
- Laporan hasil pengawasan sekolah
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Memilih dan menentukan metode kerja,
- Menilai kinerja Guru dan kepala sekolah,
- Menentukan dan/atau mengusulkan program
- Melakukan pembinaan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Sekolah dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sekolah Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.46
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV bidang Pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sekolah;
3. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
4. Membimbing dan melatih profesional Guru; dan

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencan program dan kegiatan pengawasan sekolah
- Laporan hasil pengawasan sekolah
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Memilih dan menentukan metode kerja,
- Menilai kinerja Guru dan kepala sekolah,
- Menentukan dan/atau mengusulkan program
- Melakukan pembinaan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Sekolah dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sekolah Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.47
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV bidang Pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sekolah;
3. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
4. Membimbing dan melatih profesional Guru; dan

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencan program dan kegiatan pengawasan sekolah
- Laporan hasil pengawasan sekolah
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Memilih dan menentukan metode kerja,
- Menilai kinerja Guru dan kepala sekolah,
- Menentukan dan/atau mengusulkan program
- Melakukan pembinaan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Sekolah dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sekolah Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.48
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV bidang Pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sekolah;
3. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
4. Membimbing dan melatih profesional Guru; dan

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencan program dan kegiatan pengawasan sekolah
- Laporan hasil pengawasan sekolah
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Memilih dan menentukan metode kerja,
- Menilai kinerja Guru dan kepala sekolah,
- Menentukan dan/atau mengusulkan program
- Melakukan pembinaan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Sekolah dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sekolah Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.49
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV bidang Pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sekolah;
3. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
4. Membimbing dan melatih profesional Guru; dan

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencan program dan kegiatan pengawasan sekolah
- Laporan hasil pengawasan sekolah
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Memilih dan menentukan metode kerja,
- Menilai kinerja Guru dan kepala sekolah,
- Menentukan dan/atau mengusulkan program
- Melakukan pembinaan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Sekolah dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Sekolah Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.50
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan professi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV bidang Pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional calon Pengawas Sekolah dan memperoleh STTPP
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan;
2. Melaksanakan program dan kegiatan pengawasan sekolah;
3. Melakukan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan;
4. Membimbing dan melatih profesional Guru; dan

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencan program dan kegiatan pengawasan sekolah
- Laporan hasil pengawasan sekolah
- Laporan evaluasi hasil pelaksanaan program

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pengawasan secara obyektif sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

- Memilih dan menentukan metode kerja,
- Menilai kinerja Guru dan kepala sekolah,
- Menentukan dan/atau mengusulkan program
- Melakukan pembinaan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Pengawas Sekolah dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penilik Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.51
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan non formal dan informal
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Lulus diklat fungsional Penilik.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

a. Kegiatan Pengendalian Mutu Program PAUDNI, meliputi:
- perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI;
- pelaksanaan pemantauan program PAUDNI;
- pelaksanaan penilaian program PAUDNI;
- pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI; dan
- penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI.

b. Kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI, meliputi;
- penyusunan rancangan/desain evaluasi dampak program PAUDNI;
- penyusunan instrumen evaluasi dampak program PAUDNI;
- pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI;dan
- presentasi hasil evaluasi dampak program PAUDNI.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penilik dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penilik Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.52
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan non formal dan informal
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Lulus diklat fungsional Penilik.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Kegiatan Pengendalian Mutu Program PAUDNI, meliputi:
- perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI;
- pelaksanaan pemantauan program PAUDNI;
- pelaksanaan penilaian program PAUDNI;
- pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI; dan
- penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI.

b. Kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI, meliputi;
- penyusunan rancangan/desain evaluasi dampak program PAUDNI;
- penyusunan instrumen evaluasi dampak program PAUDNI;
- pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI;dan
- presentasi hasil evaluasi dampak program PAUDNI.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penilik dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penilik Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.53
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan non formal dan informal
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Lulus diklat fungsional Penilik.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Kegiatan Pengendalian Mutu Program PAUDNI, meliputi:
- perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI;
- pelaksanaan pemantauan program PAUDNI;
- pelaksanaan penilaian program PAUDNI;
- pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI; dan
- penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI.

b. Kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI, meliputi;
- penyusunan rancangan/desain evaluasi dampak program PAUDNI;
- penyusunan instrumen evaluasi dampak program PAUDNI;
- pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI;dan
- presentasi hasil evaluasi dampak program PAUDNI.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penilik dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penilik Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.V.7.54
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengendalian mutu dan evaluasi dampak program pendidikan non formal dan informal
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi pendidikan bidang kependidikan yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Lulus diklat fungsional Penilik.
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

a. Kegiatan Pengendalian Mutu Program PAUDNI, meliputi:
- perencanaan program pengendalian mutu PAUDNI;
- pelaksanaan pemantauan program PAUDNI;
- pelaksanaan penilaian program PAUDNI;
- pelaksanaan pembimbingan dan pembinaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan pada satuan PAUDNI; dan
- penyusunan laporan hasil pengendalian mutu PAUDNI.

b. Kegiatan evaluasi dampak program PAUDNI, meliputi;
- penyusunan rancangan/desain evaluasi dampak program PAUDNI;
- penyusunan instrumen evaluasi dampak program PAUDNI;
- pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil evaluasi dampak program PAUDNI;dan
- presentasi hasil evaluasi dampak program PAUDNI.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Dokumen rencana program dan kegiatan
- Laporan hasil pelaksanaan kegiatan
- Hasil kajian dan analisa data
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan kegiatan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional Penilik dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Pemahaman tentang peraturan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan
- Kurikulum dan materi pembelajaran yang diajarkan kepada siswa
- SOP dalam pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan pendidikan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Dinas Perhubungan
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perhubungan berdasarkan kebijakan Bupati/Walikota dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Transportasi / Ilmu Manajemen Transportasi / Ilmu Teknik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: 1. Diklat Manajemen Angkutan Umum 2. Diklat Penyusunan Analisis Dampak lalu lintas 3. Diklat Manajemen Transportasi Perkotaan 4. Diklat Pengelola Perlengkapan Jalan 5. Diklat Rencana Induk Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 6. Diklat Transport Oriented Devel
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang perhubungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b

6 Tugas Pokok :

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perhubungan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Perhubungan

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Perhubungan Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Perhubungan

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Perhubungan

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Perhubungan yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Perhubungan

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Perhubungan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Perhubungan sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Perhubungan

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Menetapkan rencana induk jaringan LLAJ Kabupaten Bantul
5) Mengkoordinir penyediaan perlengkapan jalan di jalan Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir pengelolaan terminal penumpang tipe C
7) Menerbitkan izin penyelenggaraan dan pembangunan fasilitas parkir
8) Mengkoordinir penyelenggaraan pengujian berkala kendaraan bermotor
9) Mengkoordinir pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan kabupaten
10) Memberikan persetujuan hasil analisis dampak lalu lintas untuk jalan kabupaten
11) Mengkoordinir pelaksanaan audit dan inspeksi keselamatan LLAJ di jalan kabupaten/kota.
12) Mengkoordinir penyediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang di wilayah Kabupaten Bantul
13) Menerbitkan izin, rekomendasi dan penetapan dalam bidang perhubungan sesuai dengan kewenangan yang ada
14) Mengkoordinir pelaksanaan pembangunan / penyediaan sarana dan prasarana perhubungan sesuai dengan kewenangannya

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Perhubungan

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Perhubungan sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Perhubungan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Perhubungan
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Perhubungan
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Perhubungan
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan perhubungan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas :

Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul

4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perhubungan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

			Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 60 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Berwibawa
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kepala Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perhubungan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.2.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Lalu Lintas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Transportasi (S.T) Transportasi (S.Tra.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang lalu lintas
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang lalu lintas yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang lalu lintas yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang lalu lintas
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang lalu lintas berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang lalu lintas

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang lalu lintas sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dan Operasional Lalu Lintas
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.2.2
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Transportasi (S.Tra.) Teknik Transportasi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang manajemen rekayasa dan operasional lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi LLAJ
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.2.3
3	**Unit Kerja**	: Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang lalu lintas angkutan jalan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet

- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
0

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G, N, Q, F

d Temperamen Kerja :
R

e Minat Kerja :
K

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : 0
0
0

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Rekayasa Lalu Lintas
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.2.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang rekayasa lalu lintas
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Transportasi (Tra.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rekayasa lalu lintas
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang rekayasa lalu lintas
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang rekayasa lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

			rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lalu Lintas
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.2.5
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lalu lintas
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (P.W.) Transportasi (Tra.) Teknik Transportasi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dasar-dasar Manajemen Lalu Lintas Pengawasan Angkutan Darat
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang lalu lintas
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang lalu lintas
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang lalu lintas
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang lalu lintas
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang lalu lintas
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang lalu lintas
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang lalu lintas dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang lalu lintas kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang lalu lintas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data

		- Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang lalu lintas
- Peraturan / kebijakan dalam bidang lalu lintas
- Mekanisme penyusunan lalu lintas
- Teknis Penyusunan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.2.6
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian dan Operasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Transportasi (S.Tra.) Teknik Transportasi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengendalian dan operasi lalu lintas darat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi LLAJ
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.2.7
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengendalian dan Operasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang lalu lintas angkutan jalan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pencarian.
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan pendistribusian;
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi;
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

0

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :

G, N, Q, F

d Temperamen Kerja :

R

e Minat Kerja :

K

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : 0
0
0

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengawasan LLAJ
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.2.8
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian dan Operasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengendalian dan operasi lalu lintas
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Transportasi (Tra.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter Printer

Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian dan operasi lalu lintas
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengendalian dan operasi lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Survey Lalu Lintas Jalan
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.2.9
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengendalian dan Operasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengendalian dan Operasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengendalian dan operasi lalu lintas
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan peralatan dalam rangka pengendalian dan operasi lalu lintas
- Melaksanakan pengendalian dan operasi lalu lintas
- Menyusun laporan pelaksanaan pengendalian dan operasi lalu lintas

7 Hasil Kerja :
- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK, Kendaraan dan Rambu-rambu jalan

10 Tanggung Jawab :
Kelancaran lalu lintas

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengamatan
- Mengumpulkan data yang dibutuhkan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	: Kotor
i	Getaran	: Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian dan operasi lalu lintas
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian dan operasi lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Lalu Lintas
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.2.10
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian dan Operasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Lalu Lintas
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Manajemen Rekayasa dan Kebutuhan Lalu Lintas
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang lalu lintas
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (P.W.) Transportasi (Tra.) Teknik Transportasi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dasar-dasar Manajemen Lalu Lintas Pengawasan Angkutan Darat
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang lalu lintas
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang lalu lintas
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang lalu lintas
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang lalu lintas
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang lalu lintas
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang lalu lintas
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang lalu lintas dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang lalu lintas kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang lalu lintas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : - Data

		- Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang lalu lintas
- Peraturan / kebijakan dalam bidang lalu lintas
- Mekanisme penyusunan lalu lintas
- Teknis Penyusunan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Angkutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.3.11
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Angkutan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Angkutan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Transportasi (S.T) Transportasi (S.Tra.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang angkutan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang angkutan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang angkutan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang angkutan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang angkutan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang angkutan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang angkutan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang angkutan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Angkutan Orang
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.3.12
3	**Unit Kerja**	: Seksi Angkutan Orang
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Angkutan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Angkutan Orang
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan orang
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Transportasi (S.Tra.) Teknik Transportasi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang angkutan orang
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang angkutan orang yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan orang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang angkutan orang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang angkutan orang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang angkutan orang
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang angkutan orang

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang angkutan orang sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang angkutan orang

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.3.13
3	**Unit Kerja**	: Seksi Angkutan Orang
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Angkutan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Angkutan Orang
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Angkutan Darat
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.3.14
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Angkutan Orang
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Angkutan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Angkutan Orang
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang angkutan darat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Transportasi (Tra.) Teknik Transportasi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang angkutan darat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang angkutan darat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang angkutan darat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang angkutan darat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang angkutan darat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang angkutan darat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang angkutan darat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang angkutan darat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang angkutan darat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang angkutan darat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang angkutan darat
- Mekanisme penyusunan angkutan darat
- Teknis Penyusunan angkutan darat

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Terminal
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.3.15
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Angkutan Orang
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Angkutan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Angkutan Orang
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang terminal
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Transportasi (Tra.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang terminal
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang terminal
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang terminal
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang terminal
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang terminal
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang terminal
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang terminal
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Pengelolaan terminal dengan baik dan benar

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan terminal
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan terminal

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin

hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O3 = Menyelia
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Juru Pungut Retribusi
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.3.16
3	**Unit Kerja**	: Seksi Angkutan Orang
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Angkutan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Angkutan Orang
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemungutan retribusi secara langsung kepada wajib retribusi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Memungut retribusi daerah
- Menyetorkan hasil pemungutan retribusi kepada koordinator
- Menyusun laporan pelaksanaan pemungutan retribusi

7 Hasil Kerja :
- retribusi daerah
- bukti setor

8 Bahan Kerja :
- Data wajib pajak/retribusi daerah
- Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Kompuetr
- Printer
- Koneksi Internet
- Aplikasi penerimaan kas daerah

10 Tanggung Jawab :
- Memungut pajak dan retribusi daerah sesuai dengan tarif yang ditentukan
- Menyetorkan seluruh uang penerimaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan jumlah diterima sesuai dengan kenetuan
- Keamanan uang hasil pemungutan / penerimaan pajak dan retribusi daerah dari diterima sampai dengan disetorkan ke rekening kas daerah

11 Wewenang :
- Memungut / menagih pajak dan retribusi daerah
- Menyetorkan uang ke bank yang ditunjuk

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemungutan retribusi secara langsung
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pemungutan retribusi secara langsung

b Ketrampilan Kerja :
Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Angkutan Barang dan Khusus
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.3.17
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Angkutan Barang dan Khusus
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Angkutan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Angkutan Barang dan Khusus
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan barang dan khusus
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Logistik (S.Log.) Transportasi (S.Tra.) Teknik Transportasi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang angkutan barang dan khusus
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang angkutan barang dan khusus yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang angkutan barang dan khusus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang angkutan barang dan khusus agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang angkutan barang dan khusus berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang angkutan barang dan khusus
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang angkutan barang dan khusus

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang angkutan barang dan khusus sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang angkutan barang dan khusus

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Angkutan Darat
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.3.18
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Angkutan Barang dan Khusus
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Angkutan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Angkutan Barang dan Khusus
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang angkutan darat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Transportasi (Tra.) Teknik Transportasi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang angkutan darat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang angkutan darat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang angkutan darat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang angkutan darat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang angkutan darat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang angkutan darat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang angkutan darat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang angkutan darat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang angkutan darat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang angkutan darat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang angkutan darat
- Mekanisme penyusunan angkutan darat
- Teknis Penyusunan angkutan darat

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.4.19
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Transportasi (S.T) Transportasi (S.Tra.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang teknik, sarana dan prasarana perhubungan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.4.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Transportasi (S.Tra.) Teknik Transportasi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana perhubungan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.4.21
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Penerangan Jalan
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.4.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pemeliharaan, pemeriksaan, dan perbaikan penerangan jalan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan penerangan jalan serta pengadaan penerangan jalan
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan penerangan jalan
- Mengatur penggunaan penerangan jalan
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi penerangan jalan agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana pengairan dengan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerangan jalan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penerangan jalan

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.4.23
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Perencanaan Wilayah (P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana
- Teknis Penyusunan pengembangan sarana dan prasarana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.4.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Mesin (S.T) Teknik Transportasi (S.T) Transportasi (S.Tra.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengujian kendaraan bermotor
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengujian kendaraan bermotor

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengujian kendaraan bermotor sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengujian kendaraan bermotor

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang

diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Pengujian Kendaraan Bermotor
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.4.25
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: melakukan kegiatan pengawasan pengujian kendaraan bermotor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Transportasi Darat Transportasi Manajemen Transportasi Darat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Metode Surveilans dan Pengumpulan Data
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor
- Melaksanakan pengujian kendaraan bermotor
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengujian kendaraan bermotor

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis

- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengujian kendaraan bermotor
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengujian kendaraan bermotor
- Mekanisme penyusunan pengujian kendaraan bermotor
- Teknis Penyusunan pengujian kendaraan bermotor

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.4.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengujian Kendaraan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.4.27
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengujian kendaraan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Transportasi (Tra.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengujian kendaraan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengujian kendaraan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengujian kendaraan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengujian kendaraan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengujian kendaraan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengujian kendaraan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengujian kendaraan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengujian kendaraan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengujian kendaraan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

			Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
	f	**Upaya Kerja**	:
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Pengujian Kendaraan Bermotor
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.4.28
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang pengujian kendaraan bermotor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :

- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :

- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi pengujian kendaraan bermotor
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi pengujian kendaraan bermotor

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penagih Retribusi
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.4.29
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Teknik, Sarana dan Prasarana
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengujian Kendaraan Bermotor
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan penerimaan dan penyetoran atas penerimaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi tanggung jawabnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Memungut / menerima pajak dan retribusi daerah
- Menatausahakan bukti penerimaan pajak dan retribusi daerah
- Membuat surat setoran penerimaan ke kas daerah
- Menyetorkan uang ke rekening kas daerah
- Menyusun laporan penerimaan pajak / retribusi daerah

7 Hasil Kerja :
- Pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah
- Pelaksanaan pengarsipan bukti penerimaan pajak dan retribusi daerah
- Surat setoran penerimaan ke rekening kas daerah
- Pelaksanaan penyetoran uang ke rekening kas daerah

8 Bahan Kerja : - Data wajib pajak/retribusi daerah
- Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Kompuetr
- Printer
- Koneksi Internet
- Aplikasi penerimaan kas daerah

10 Tanggung Jawab :
- Memungut pajak dan retribusi daerah sesuai dengan tarif yang ditentukan
- Menyetorkan seluruh uang penerimaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan jumlah diterima sesuai dengan kenetuan
- Keamanan uang hasil pemungutan / penerimaan pajak dan retribusi daerah dari diterima sampai dengan disetorkan ke rekening kas daerah

11 Wewenang :
- Memungut / menagih pajak dan retribusi daerah
- Menyetorkan uang ke bank yang ditunjuk

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi penerimaan retribusi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi penerimaan retribusi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.5.30
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.5.31
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.5.32
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.5.33
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.5.34
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.VI.5.35
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.5.36
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SMU / SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
2. Melaksanakan pengujian tipe kendaraan bermotor;
3. Melaksanakan pengujian rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor;
4. Melaksanakan perawatan dart perbaikan peralatan pengujian pengujian kendaraan bermotor.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi hasik pengujian kendaraan bermotor

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengujian kendaraan bermotor

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran data dan informasi hasil pengujian kendaraan bermotor

11 Wewenang :

Menguji dan mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penguji kendaraan bermotor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang pengujian kendaraan bermotor
- SOP teknis pelaksanaan tugas

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengujian kendaraan bermotor serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
C : Membedakan warna / Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau melakukas tugas mekanial atau teknikal
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :
Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendorong, menunduk, mendengar dan berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.5.37
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SMU / SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
2. Melaksanakan pengujian tipe kendaraan bermotor;
3. Melaksanakan pengujian rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor;
4. Melaksanakan perawatan dart perbaikan peralatan pengujian pengujian kendaraan bermotor.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi hasik pengujian kendaraan bermotor

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengujian kendaraan bermotor

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran data dan informasi hasil pengujian kendaraan bermotor

11 Wewenang :

Menguji dan mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penguji kendaraan bermotor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang pengujian kendaraan bermotor
- SOP teknis pelaksanaan tugas

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengujian kendaraan bermotor serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
C : Membedakan warna / Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau melakukas tugas mekanial atau teknikal
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :
Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendorong, menunduk, mendengar dan berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.VI.5.38
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perhubungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perhubungan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemastian kelaikan jalan kendaraan yang meliputi pengujian berkala kendaraan bermotor, pengujian tipe kendaraan bermotor, rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor, dan perawatan serta perbaikan peralatan pengujian kendaraan bermotor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SMU / SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Pengujian Kendaraan Bermotor
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pengujian berkala kendaraan bermotor;
2. Melaksanakan pengujian tipe kendaraan bermotor;
3. Melaksanakan pengujian rancang bangun dan rekayasa kendaraan bermotor;
4. Melaksanakan perawatan dart perbaikan peralatan pengujian pengujian kendaraan bermotor.

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi hasik pengujian kendaraan bermotor

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan pengujian kendaraan bermotor

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran data dan informasi hasil pengujian kendaraan bermotor

11 Wewenang :

Menguji dan mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penguji kendaraan bermotor dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Peraturan dalam bidang pengujian kendaraan bermotor
- SOP teknis pelaksanaan tugas

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan pengujian kendaraan bermotor serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
C : Membedakan warna / Kemampuan memadukan atau membedakan berbagai warna yang asli, yang gemerlapan

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau melakukas tugas mekanial atau teknikal
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

f Upaya Kerja :
Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendorong, menunduk, mendengar dan berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.1
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksankan sebagian tugas Bupati di bidang Komunikasi dan Informatika dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan tugas di bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian agar tercapai sesuai dengan perencanaan pembangunan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Informatika/Teknik Elektro/Ilmu Komunikasi/Teknologi Informasi//Manajemen Informatika/Ilmu Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat teknis terkait Teknologi Informasi dan Komunikasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang komunikasi dan informatika
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi
3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Komunikasi dan Informatika
4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Komunikasi dan Informatika Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya
5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Komunikasi dan Informatika
6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah
7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif
8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.
10) Menetapkan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika
11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Komunikasi dan Informatika yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Komunikasi dan Informatika

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Komunikasi dan Informatika

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Komunikasi dan Informatika

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pengelolaan informasi dan komunikasi publik Pemerintah Kabupaten
5) Mengkoordinir pengelolaan nama domain yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Pusat dan sub domain di lingkup Pemerintah Kabupaten.
6) Mengkoordinir pengelolaan e-government di lingkup Pemerintah Kabupaten

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Komunikasi dan Informatika sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika

Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Komunikasi dan Informatika
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Komunikasi dan Informatika
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan komunikasi dan informatika sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang komunikasi dan informatika

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data

		- D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2 Kode Jabatan	:	E.VII.1.9
3 Unit Kerja	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Komunikasi dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.15
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan informasi dan saluran komunikasi publik

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.16
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.17
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penata Liputan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan peliputan dan pembuatan berita / release daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Jurusan lain yang sesuai dengan bidng tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Publikasi - Komunikasi - Jurnalistik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan peliputan kegiatan yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun masyarakat
- Menyusun dan mengolah bahan pemberitaan yang akan disiarkan melalui media massa
- Mengarsipkan hasil peliputan dan dokumen berita yang sudah disiarkan
- Membuat laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Kajian/telaah
- Dokumen analisis
- Hasil rapat koordinasi
- Pelayanan informasi
- Laporan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Kamera / video recorder
Perekam suara

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan peliputan berita seluruh kegiatan sesuai dengan ketentuan
- Menyusun bahan pemberitaan sesuai dengan kondisi riil

11 Wewenang :

- Melaksanakan peliputan berita
- Menyusun bahan pemberitaan ke media massa

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 50%, Luar Ruangan : 50%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan peliputan dan pembuatan berita / release daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan peliputan dan pembuatan berita / release daerah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan kamera dan video recorder
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Melakukan wawancara dengan berbagai narasumber

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data

		D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Opini Publik dan Pelayanan Pengaduan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Jurnalistik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Mekanisme penyusunan pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Teknis Penyusunan pengelolaan informasi d

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Produksi dan Distribusi Informasi Publik
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Produksi dan Distribusi Informasi Publik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Produksi dan Distribusi Informasi Publik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang produksi informasi publik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang produksi informasi publik
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang produksi informasi publik yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang produksi informasi publik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang produksi informasi publik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang produksi informasi publik berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang produksi informasi publik
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang produksi informasi publik

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang produksi informasi publik sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang produksi informasi publik

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Dokumentasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Produksi dan Distribusi Informasi Publik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Produksi dan Distribusi Informasi Publik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang produksi informasi publik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produksi informasi publik
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produksi informasi publik
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produksi informasi publik
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang produksi informasi publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produksi informasi publik
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produksi informasi publik
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang produksi informasi publik
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang produksi informasi publik
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang produksi informasi publik

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim,

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyusun Bahan Informasi dan Publikasi
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.2.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Produksi dan Distribusi Informasi Publik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Produksi dan Distribusi Informasi Publik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Jurusan lain yang sesuai dengan bidng tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Jurnalistik - Fotografi Jurnalistik - Multimedia
	c. Pengalaman Kerja	: 0
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun bahan informasi, kebijakan, dan publikasi.
- Menyusun konsep penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan bahan informasi, kebijakan, dan publikasi sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran dan validitas data
- Ketepatan hasil kajian / analisis

11 Wewenang :
- Membuat kesimpulan hasil analisis

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang komunikasi publik
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang bahan informasi, kebijakan, dan publikasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan saluran informasi publik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan saluran informasi publik
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan saluran informasi publik yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan saluran informasi publik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan saluran informasi publik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan saluran informasi publik berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan saluran informasi publik
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan saluran informasi publik

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan saluran informasi publik sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan saluran informasi publik

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.2.24
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Jurnalistik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Mekanisme penyusunan pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Teknis Penyusunan pengelolaan informasi d

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Penyuluhan dan Layanan Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyuluhan dan layanan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Teknik Penyuluhan Jurnalistik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan dan layanan informasi
- Mekanisme penyusunan penyuluhan dan layanan informasi
- Teknis Penyusunan penyuluhan dan layanan informasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan e-government dan persandian sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Informasi (S.S.I.) Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan e-government dan persandian
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan e-government dan persandian yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penyelenggaraan e-government dan persandian yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penyelenggaraan e-government dan persandian
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan e-government dan persandian yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyelenggaraan e-government dan persandian berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penyelenggaraan e-government dan persandian

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan e-government dan persandian sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan e-government dan persandian

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang infrastruktur dan teknologi informasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi informasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur dan teknologi informasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi informasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi informasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi informasi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang infrastruktur dan teknologi informasi

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang infrastruktur dan teknologi informasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang infrastruktur dan teknologi informasi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Teknologi Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang teknologi informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Komputer (Kom.) Teknik Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Sistem infrastruktur dan teknologi informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terciptanya infrastruktur dan teknologi yang memadai

11 Wewenang :
Melaksanakan Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi Komunikasi dan Informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan sistem informasi manajemen
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang teknologi informasi

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Infrastruktur
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (Kom.) Teknik Komputer (T) Teknik Telekomunikasi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Survei dan Pemetaan Sistem Informasi Geografi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Mekanisme penyusunan pengembangan infrastruktur dan teknol

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan aplikasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan aplikasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan aplikasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan aplikasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan aplikasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan aplikasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan aplikasi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan aplikasi

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan aplikasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan aplikasi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Teknologi Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.34
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang teknologi informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Komputer (Kom.) Teknik Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Sistem infrastruktur dan teknologi informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terciptanya infrastruktur dan teknologi yang memadai

11 Wewenang :
Melaksanakan Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi Komunikasi dan Informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan sistem informasi manajemen
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang teknologi informasi

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Infrastruktur
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (Kom.) Teknik Komputer (T) Teknik Telekomunikasi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Survei dan Pemetaan Sistem Informasi Geografi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan infrastruktur dan teknologi komunikasi dan informasi
- Mekanisme penyusunan pengembangan infrastruktur dan teknol

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Sistem dan Jaringan
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.3.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis

- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 0%, Luar Ruangan : 100%
b	Suhu	:	0
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penataan jaringan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penataan jaringan
- Mekanisme penyusunan penataan jaringan
- Teknis Penyusunan penataan jaringan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Penataan Jaringan
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.3.37
3	**Unit Kerja**	: Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Infrastruktur Teknologi Informasi Non Pemerintah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penataan jaringan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Teknik Informatika (T.I) Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelola sistem informasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penataan jaringan
- Melaksanakan penataan jaringan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan penataan jaringan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang penataan jaringan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penataan jaringan
- Mekanisme penyusunan penataan jaringan
- Teknis Penyusunan penataan jaringan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data

		D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
2 Kode Jabatan	:	E.VII.3.38
3 Unit Kerja	:	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
d. Pengawas	:	Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan informasi dan persandian
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang keamanan informasi dan persandian
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6 Tugas Pokok	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang keamanan informasi dan persandian yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang keamanan informasi dan persandian sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang keamanan informasi dan persandian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang keamanan informasi dan persandian berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keamanan informasi dan persandian
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang keamanan informasi dan persandian

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang keamanan informasi dan persandian sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang keamanan informasi dan persandian

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Keamanan Sistem Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang keamanan sistem informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Komputer (Kom.) Teknik Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keamanan sistem informasi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keamanan sistem informasi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keamanan sistem informasi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang keamanan sistem informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keamanan sistem informasi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keamanan sistem informasi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keamanan sistem informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Sistem keamanan informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terjaminnya keamanan sistem informasi yang ada

11 Wewenang :
Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan sistem keamanan informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan sistem informasi manajemen
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang keamanan sistem informasi

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.40
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Jurnalistik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Mekanisme penyusunan pengelolaan informasi dan aspirasi publik
- Teknis Penyusunan pengelolaan informasi d

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Persandian
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang persandian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Ilmu Informasi (S.I.) Elektronika dan Instrumentasi (Si.) Komputer (Kom.) Teknik Komputer (T) Teknik Telekomunikasi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang persandian
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang persandian
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang persandian
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang persandian
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang persandian
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang persandian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang persandian dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang persandian kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang persandian
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang persandian
- Peraturan / kebijakan dalam bidang persandian
- Mekanisme penyusunan persandian
- Teknis Penyusunan persandian

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Alat Persandian
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.42
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan / pengaturan alat-alat persandian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Komputer Sistem dan Informasi Jaringan Persandian
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pengelolaan peralatan persandian
- Melaksanakan pengelolaan peralatan persandian
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan peralatan persandian
- Melaksanakan penyusunan data dalam bidang pengelolaan peralatan persandian
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengelolaan peralatan persandian
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan peralatan persandian
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan peralatan persandian
- Menyusun laporan pengelolaan peralatan persandian

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pengelolaan dan pengembangan sarana dan prasarana
- Pengelolaan sarana dan prasarana
- Data
- Pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Pengelolaan sarana dan prasarana dengan baik dan benar

11 **Wewenang** :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan sarana dan prasarana
- Mengkoordinir penggunaan sarana dan prasarana

- Melaksanakan evaluasi kondisi sarana dan prasarana yang ada

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan peralatan persandian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan peralatan persandian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

			Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
	f	**Upaya Kerja**	:
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O3 = Menyelia O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Operator Sandi dan Telekomunikasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.3.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan operasional transmisi sandi serta pemeliharaan peralatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan operasional transmisi sandi
- Melaksanakan penerimaan berita sandi
- Menterjemahkan berita sandi
- Menyampaikan berita sandi kepada pejabat yang dituju
- Menyusun berita sandi sesuai dengan perintah pejabat yang memerintahkan
- Mengirimkan berita sandi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pemeliharaan peralatan persandian
- Menyusun laporan pelaksanaan operasinal persandian

7 Hasil Kerja :

Oprasional penerimaan dan pengiriman berita sandi

8 Bahan Kerja : Data dan informasi

9 Perangkat Kerja : Alat-alat persandian

10 Tanggung Jawab :

- Menjamin kerahasiaan berita sandi
- Menterjemahkan isi berita sandi dengan benar

11 Wewenang :

Mengetahui dan menjaga kerahasiaan data dan informasi sandi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan berita sandi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penerimaan berita sandi

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan peralatan persandian
- Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Alat Elektro dan Alat Komunikasi
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.3.44
3	**Unit Kerja**	: Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	: Kepala Bidang Infrastruktur Teknologi Informasi, Keamanan Informasi dan Persandian
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Keamanan Informasi dan Persandian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mengendalikan, memantau, mengecek peralatan yang rusak, dan mengatur pemeliharaan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menerima telepon yang masuk dan menjawab sesuai dengan batas tugas pokok, fungsi dan kewenangan atau menyambungkan dengan pejabat yang dituju
- Menerima faximile, menulis dalam buku penerimaan faximile dan meneruskan kepada instansi yang dituju
- Mengirimkan berita melalui radiogram
- Melaksanakan pengecekan peralatan secara rutin
- Melakukan pemeliharaan peralatan komunikasi sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar

7 Hasil Kerja :
- Penerimaan telpon
- Penerimaan faximle
- Komunikasi radiogram
- Pengecekan peralatan secara rutin
- Pelaksanaan pemeliharaan alat

8 Bahan Kerja : Kertas Faximile

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Telepon
- Faximile
- Sistem, perangkat dan jaringan komunikasi

10 Tanggung Jawab :
- Kelancaran telekomunikasi
- Diterimanya pesan komunikasi dengan tepat waktu (tidak melewati batas waktu yang terkandung dalam setiap informasi)
- Kerahasiaan isi berita

11 Wewenang :
- Mengatur jalur / sistem komunikasi
- Menyaring komunikasi yang tidak bertanggungjawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang operasional telekomunikasi

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan peralatan komunikasi
- Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, mengangkat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan sumber daya komunikasi dan informatika

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.46
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tata Kelola E-Government
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan pelayanan informasi publik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Statistika (S.Stat.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang statistik dan pelayanan informasi publik
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang statistik dan pelayanan informasi publik yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang statistik dan pelayanan informasi publik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang statistik dan pelayanan informasi publik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang statistik dan pelayanan informasi publik berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang statistik dan pelayanan informasi publik
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang statistik dan pelayanan informasi publik

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: Terlaksananya kegiatan dalam bidang statistik dan pelayanan informasi publik sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
11	**Wewenang**	: - Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang statistik dan pelayanan informasi publik
b	**Ketrampilan Kerja :**	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
c	**Bakat Kerja**	: - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
d	**Temperamen Kerja**	: - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.47
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tata Kelola E-Government
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Teknologi Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.48
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tata Kelola E-Government
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang teknologi informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Komputer (Kom.) Teknik Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang teknologi informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Sistem infrastruktur dan teknologi informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terciptanya infrastruktur dan teknologi yang memadai

11 Wewenang :
Melaksanakan Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi Komunikasi dan Informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan sistem informasi manajemen
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang teknologi informasi

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sistem Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.49
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tata Kelola E-Government
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tata Kelola E-Government
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Informatika (T.I) Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Pengelola sistem informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem informasi
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem informasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.50
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Teknik Telekomunikasi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemitraan dan pengelolaan sumber daya telekomunikasi

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sistem Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.51
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Aplikasi Informatika
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Informatika (T.I) Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Pengelola sistem informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem informasi
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem informasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.52
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola e-government
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang tata kelola e-government
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang tata kelola e-government yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang tata kelola e-government sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang tata kelola e-government agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang tata kelola e-government berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tata kelola e-government
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang tata kelola e-government

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang tata kelola e-government sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang tata kelola e-government

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Statistik
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.53
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang statistik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi statistik
- Mengumpulkan data dan informasi statistik
- Menginput data dan informasi statistik ke dalam sistem informasi statistik sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi statistik sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi statistik untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi statistik sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi statistik sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi statistik dalam sistem informasi statistik sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi statistik
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang statistik
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang statistik

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim,

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Geospasial
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.54
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang data dan informasi geospasial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data dan informasi geospasial
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data dan informasi geospasial
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data dan informasi geospasial
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang data dan informasi geospasial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data dan informasi geospasial
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data dan informasi geospasial
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang data dan informasi geospasial
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi geospasial
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi geospasial

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Statistik
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.4.55
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Kelola e-Government, Aplikasi Informatika dan Data Statistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Data dan Statistik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Statistik (S.Stat) Hubungan Internasional (HI) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Basis Data Diseminasi Informasi Kehumasan Sistem dan Tata Kelola TI
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang data statistik dan pelayanan informasi publik
- Mekanisme penyusunan data statistik dan pelayanan informasi publik
- Teknis Penyusunan data statis

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.5.56
3	**Unit Kerja**	: Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.5.57
3	**Unit Kerja**	: Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.VII.5.58
3	**Unit Kerja**	: Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.59
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.60
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.61
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.62
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.63
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.64
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Utama
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.65
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.66
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- Pelaksanaan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat

perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.67
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- Pelaksanaan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat

perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.68
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- Pelaksanaan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat

perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.69
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- Pelaksanaan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat

perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.70
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- Pelaksanaan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat

perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Hubungan Masyarakat Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.VII.5.71
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Komunikasi dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Komunikasi dan Informasi
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan informasi dan kehuinasan, meliputi perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan, pelayanan informasi, hubungan kelembagaan, hubungan personil, dan pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Pranata Humas
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pranata Humas
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Perencanaan pelayanan informasi dan kehumasan.
- Pelayanan informasi.
- Pelaksanaan hubungan kelembagaan.
- Pelaksanaan hubungan personil.
- Pengembangan pelayanan informasi dan kehumasan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft analisis isu publik ekstemal
Draft rancangan penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, rapat kerja kehumasan
Draft profil lembaga dan petunjuk pelayanan informasi dan kehumasan
Draft olahan isu publik dan materi layanan informasi tatap muka eksternal
Draft analisis data dan informasi hubungan kelembagaan
Draft laporan sebagai peserta atau moderator konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis
Draft latar fakta untuk konferensi pers atau siaran pers
Draft bahan evaluasi penyelenggaraan konferensi pers, seminar, lokakarya, dan pertemuan sejenis lokal
Draft laporan pemanduan kegiatan pers tour
Draft tulisan reportasi
Draft bahan evaluasi pelaksanaan advokasi, bimbingan teknis dan penyuluhan pembinaan hubungan kelembagaan
Analisis data, informasi, isu hubungan personil

8 **Bahan Kerja** : Data dan informasi kehumasan
Media Cetak
Media Elektronik
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, alat komunikasi, alat

perekam
Pedoman tentang kehumasan, dokumentasi dan publikasi
Kamera dan alat media lainnya

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
b. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata hubungan masyarakat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Indonesia, Pelayanan informasi kehumasan, Model layanan informasi dan kehumasan.

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya serta penggunaan kamera photo dan video

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Perdagangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.1
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang perdagangan berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Manajemen/ Ilmu Ekonomi / Teknik Industri/ Keuangan/ Admninistrasi Niaga/ Ekonomi dan Koperasi/ Perdagangan Internasional/ Teknis Industri
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknis terkait Perdagangan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang perdagangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perdagangan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Perdagangan

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Perdagangan Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Perdagangan

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Perdagangan

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Perdagangan yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Perdagangan

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Perdagangan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Perdagangan sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Perdagangan
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Menerbitkan izin dan rekomendasi dalam bidang perdagangan sesuai dengan kewenangan yang ada
5) Mengkoordinir pemeriksaan fasilitas penyimpanan bahan berbahaya dan pengawasan distribusi, pengemasan dan pelabelan bahan berbahaya ditingkat kabupaten.
6) Mengkoordinir pembangunan dan pengelolaan sarana distribusi perdagangan.
7) Mengkoordinir pembinaan terhadap pengelola sarana distribusi perdagangan masyarakat di wilayah Kabupaten Bantul
8) Menjamin ketersediaan barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah Kabupaten Bantul
9) Mengkoordinir pemantauan harga dan stok barang kebutuhan pokok dan barang penting di wilayah Kabupaten Bantul
10) Mengkoordinir pelaksanaan operasi pasar dalam rangka stabilisasi harga pangan pokok yang dampaknya di wilayah Kabupaten Bantul.
11) Mengkoordinir pelaksanaan pengawasan pupuk dan pestisida tingkat kabupaten dalam melakukan pelaksanaan pengadaan, penyaluran dan penggunaan pupuk bersubsidi di wilayah Kabupaten Bantul
12) Mengkoordinir penyelenggaraan promosi dagang melalui pameran dagang nasional, pameran dagang lokal dan misi dagang bagi produk ekspor unggulan yang terdapat pada 1 (satu) kabupaten.
13) Mengkoordinir penyelenggaraan kampanye pencitraan produk ekspor skala provinsi (lintas kabupaten/kota).
14) Mengkoordinir pelaksanaan metrologi legal berupa tera, tera ulang dan pengawasan.
15) Menerbitkan izin pemanfaatan langsung panas bumi di wilayah Kabupaten Bantul

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Perdagangan
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Perdagangan sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Perdagangan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Perdagangan

Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya

3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada

4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Perdagangan

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Perdagangan

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

---

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

---

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan perdagangan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

---

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

---

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati

2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perdagangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat

			- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan
	f	**Upaya Kerja**	:
		Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 60 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Berwibawa
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan SDM Aparatur
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:	
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengembangan Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perdagangan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum Bisnis (S.H.) Hukum Syariah (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan perdagangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan perdagangan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan perdagangan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan perdagangan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan perdagangan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan perdagangan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan perdagangan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengembangan perdagangan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Ekspor
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Ekspor
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Ekspor
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan ekspor
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hubungan Internasional (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan ekspor
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan ekspor yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan ekspor sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan ekspor agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan ekspor berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan ekspor
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan ekspor

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan ekspor sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan ekspor

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.2.20
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengembangan Ekspor
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengembangan Ekspor
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.2.21
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengembangan Ekspor
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengembangan Ekspor
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan UKM
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan UKM
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemberdayaan UKM

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

			Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Rencana Analisis Pasar Luar Negeri
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Ekspor
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Ekspor
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam bidang pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum Bisnis (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri.
- Menyusun konsep penyusunan pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi

- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri
- Mekanisme penyusunan pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri
- Teknis Penyusunan pencanaan Analisis Pasar Luar Negeri

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kelembagaan dan pendaftaran perusahaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.2.24
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kelembagaan Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan dan Pendaftaran Perusahaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Mekanisme penyusunan pengembangan kelembagaan usaha perdagangan
- Teknis Penyusunan pengembangan kelemba

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan sarana prasarana dan distribusi perdagangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang sarana dan prasarana perdagangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana perdagangan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana perdagangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana perdagangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana perdagangan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana perdagangan
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana perdagangan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang sarana dan prasarana perdagangan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana perdagangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.3.29
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana Perdagangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Perencanaan Wilayah (P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana
- Teknis Penyusunan pengembangan sarana dan prasarana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang distribusi dan harga barang kebutuhan pokok

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.3.32
3	**Unit Kerja**	: Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyusun Perkembangan Harga dan Pengkajian Pasar
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.3.33
3	**Unit Kerja**	: Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Distribusi Perdagangan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Distribusi dan Harga Barang Kebutuhan Pokok
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan dalam bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Hukum Bisnis (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun perkembangan harga dan pengkajian pasar.
- Menyusun konsep penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perkembangan harga dan pengkajian pasar
- Mekanisme penyusunan perkembangan harga dan pengkajian pasar
- Teknis Penyusunan perkembangan harga dan pengka

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.4.34
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pasar tradisional sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan pasar tradisional
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan pasar tradisional yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan pasar tradisional yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan pasar tradisional
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan pasar tradisional yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan pasar tradisional berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan pasar tradisional

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengembangan pasar tradisional sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan pasar tradisional

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.4.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Promosi dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan kemitraan pasar tradisional
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang promosi dan kemitraan pasar rakyat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kemitraan pasar tradisional yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan kemitraan pasar tradisional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kemitraan pasar tradisional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kemitraan pasar tradisional berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kemitraan pasar tradisional
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan kemitraan pasar tradisional

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang promosi dan kemitraan pasar tradisional sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang promosi dan kemitraan pasar rakyat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.4.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Promosi dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pasar
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.4.37
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Promosi dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan kemitraan dan promosi pasar rakyat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Promosi dan Kerjasama
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Promosi dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja bidang promosi dan kerjasama
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Jurusan lain yang sesuai dengan bidng tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Jurnalistik - Fotografi Jurnalistik - Multimedia
	c. Pengalaman Kerja	:	0
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang promosi dan kerjasama.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang promosi dan kerjasama.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun promosi dan kerjasama.
- Menyusun konsep penyusunan promosi dan kerjasama
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan promosi dan kerjasama dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan promosi dan kerjasama sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang promosi dan kerjasama kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang promosi dan kerjasama
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran dan validitas data
- Ketepatan hasil kajian / analisis

11 Wewenang :
- Membuat kesimpulan hasil analisis

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang komunikasi publik
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang promosi dan kerjasama
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang promosi dan kerjasama

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar tradisional
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang sarana dan prasarana pasar tradisional
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pasar tradisional yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pasar tradisional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pasar tradisional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pasar tradisional berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pasar tradisional
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang sarana dan prasarana pasar tradisional

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang sarana dan prasarana pasar tradisional sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana pasar tradisional

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.4.40
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sarana dan prasarana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Perencanaan Wilayah (P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen dan Rekayasa Lalu Lintas
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana
- Mekanisme penyusunan pengembangan sarana dan prasarana
- Teknis Penyusunan pengembangan sarana dan prasarana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.4.42
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet	
10 Tanggung Jawab	:	
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar		
11 Wewenang	:	
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :		
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
15 Syarat Jabatan		
a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan sarana dan prasarana perdagangan		
b Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya		
c Bakat Kerja :		
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
d Temperamen Kerja :		
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.		
e Minat Kerja :		
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin		

hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.4.43
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.4.44
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana dan Prasarana
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana dan Prasarana
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :

Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :

Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan kebersihan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pendapatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendapatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendapatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan pendapatan pasar tradisional

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.4.46
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pendapatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pendapatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pajak dan Retribusi Daerah
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.4.47
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pendapatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pendapatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Hukum (H.) Statistika (Stat.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Anggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Mekanisme penyusunan pengelolaan pajak dan retribusi daerah
- Teknis Penyusunan pengelolaan pajak dan retribusi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pasar
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.4.48
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendapatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendapatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan pasar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pasar
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pasar
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pasar
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pasar
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pasar
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pasar
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan pasar
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter Printer

Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan perdanagan dengan baik

11 Wewenang :

- Mengatur pedagang pasar
- Mengkoordinir petugas pasar

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan pasar
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan pasar

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial,

Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O3 = Menyelia
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penagih Retribusi
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.4.49
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pendapatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pendapatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan penerimaan dan penyetoran atas penerimaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi tanggung jawabnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Memungut / menerima pajak dan retribusi daerah
- Menatausahakan bukti penerimaan pajak dan retribusi daerah
- Membuat surat setoran penerimaan ke kas daerah
- Menyetorkan uang ke rekening kas daerah
- Menyusun laporan penerimaan pajak / retribusi daerah

7 Hasil Kerja :
- Pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah
- Pelaksanaan pengarsipan bukti penerimaan pajak dan retribusi daerah
- Surat setoran penerimaan ke rekening kas daerah
- Pelaksanaan penyetoran uang ke rekening kas daerah

8 Bahan Kerja : - Data wajib pajak/retribusi daerah
- Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Kompuetr
- Printer
- Koneksi Internet
- Aplikasi penerimaan kas daerah

10 Tanggung Jawab :
- Memungut pajak dan retribusi daerah sesuai dengan tarif yang ditentukan
- Menyetorkan seluruh uang penerimaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan jumlah diterima sesuai dengan kenetuan
- Keamanan uang hasil pemungutan / penerimaan pajak dan retribusi daerah dari diterima sampai dengan disetorkan ke rekening kas daerah

11 Wewenang :
- Memungut / menagih pajak dan retribusi daerah
- Menyetorkan uang ke bank yang ditunjuk

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi penerimaan retribusi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi penerimaan retribusi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Juru Pungut Retribusi
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.4.50
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pendapatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Pasar Tradisional
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pendapatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemungutan retribusi secara langsung kepada wajib retribusi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Memungut retribusi daerah
- Menyetorkan hasil pemungutan retribusi kepada koordinator
- Menyusun laporan pelaksanaan pemungutan retribusi

7 Hasil Kerja :
- retribusi daerah
- bukti setor

8 Bahan Kerja :
- Data wajib pajak/retribusi daerah
- Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Kompuetr
- Printer
- Koneksi Internet
- Aplikasi penerimaan kas daerah

10 Tanggung Jawab :
- Memungut pajak dan retribusi daerah sesuai dengan tarif yang ditentukan
- Menyetorkan seluruh uang penerimaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan jumlah diterima sesuai dengan kenetuan
- Keamanan uang hasil pemungutan / penerimaan pajak dan retribusi daerah dari diterima sampai dengan disetorkan ke rekening kas daerah

11 Wewenang :
- Memungut / menagih pajak dan retribusi daerah
- Menyetorkan uang ke bank yang ditunjuk

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemungutan retribusi secara langsung
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pemungutan retribusi secara langsung

b Ketrampilan Kerja :
Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.5.51
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.5.52
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.5.53
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.5.54
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.5.55
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.5.56
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.5.57
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil peIaksanaan penyuIuhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.5.58
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.5.59
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil peIaksanaan penyuIuhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.5.60
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.5.61
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.5.62
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perdagangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil peIaksanaan penyuIuhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan

- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala UPTD Metrologi
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.63
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Metrologi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Metrologi
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Metrologi, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Metrologi yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Metrologi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Metrologi
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Metrologi kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Metrologi agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Metrologi dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Metrologi terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Metrologi
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Metrologi
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan

program dan kegiatan UPT Metrologi

7 Hasil Kerja :

- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

Metrologi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.64
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.65
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.6.66
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.6.67
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.68
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.69
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penera Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	E.VIII.6.70
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera / tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap tanda Tera
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA Umum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional penera ketrampilan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Tk I / II/b

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka tera / tera ulang UTTP
- Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTTP
- Melaksanakan pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan / atau Izin Tanda Pabrik
- Melaksanakan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan
- Melaksanakan pengelolaan Cap Tanda Tera

7 Hasil Kerja :

- Kesiapan perlengkapan dan peralatan tera dan tera ulang
- Laporan pelaksanaan peneraan dan peneraulangan
- Laporan pelaksanaan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan UTTP, serta BDKT
- Laporan pelaksanaan penyuluhan kemetrologian

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan tera

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan peneraan dan peneraulangan secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Melakukan peneraan dan peneraulangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penera dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang peraturan dalam bidang tera
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan tera serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri
Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
Membungkuk
Menjangkau
Memegang
Melihat
Mendorong
Menunduk
Mendengar
Berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penera Mahir
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.71
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera / tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap tanda Tera
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA Umum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional penera ketrampilan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka tera / tera ulang UTTP
- Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTTP
- Melaksanakan pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan / atau Izin Tanda Pabrik
- Melaksanakan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan
- Melaksanakan pengelolaan Cap Tanda Tera

7 Hasil Kerja :
- Kesiapan perlengkapan dan peralatan tera dan tera ulang
- Laporan pelaksanaan peneraan dan peneraulangan
- Laporan pelaksanaan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan UTTP, serta BDKT
- Laporan pelaksanaan penyuluhan kemetrologian

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan tera

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan peneraan dan peneraulangan secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Melakukan peneraan dan peneraulangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penera dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang peraturan dalam bidang tera
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan tera serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri
Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
Membungkuk
Menjangkau
Memegang
Melihat
Mendorong
Menunduk
Mendengar
Berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penera Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.72
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera / tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap tanda Tera
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA Umum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional penera ketrampilan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar dalam rangka tera / tera ulang UTTP
- Melaksanakan pelayanan tera dan tera ulang UTTP
- Melaksanakan pengujian UTTP dalam rangka pemberian Izin Tipe dan / atau Izin Tanda Pabrik
- Melaksanakan pengujian ulang UTTP dalam hal adanya pengaduan
- Melaksanakan pengelolaan Cap Tanda Tera

7 Hasil Kerja :
- Kesiapan perlengkapan dan peralatan tera dan tera ulang
- Laporan pelaksanaan peneraan dan peneraulangan
- Laporan pelaksanaan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan UTTP, serta BDKT
- Laporan pelaksanaan penyuluhan kemetrologian

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan tera

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan peneraan dan peneraulangan secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Melakukan peneraan dan peneraulangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penera dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang peraturan dalam bidang tera
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan tera serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri
Menyimpan imbangan / mengatur imbangan
Membungkuk
Menjangkau
Memegang
Melihat
Mendorong
Menunduk
Mendengar
Berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penera Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.73
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera / tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap tanda Tera
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SI/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional penera keahlian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III/a

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium kemetrologian serta pembinaan terhadap penggunaan satuan ukuran
- Melaksanakan peneraan dan peneraulanan serta pengujian alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya
- Melaksanakan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dab barang dalam keadaan terbungkus (BDKT)
- Melaksanakan penyuluhan kemetrologian

7 Hasil Kerja :
- Kesiapan perlengkapan dan peralatan tera dan tera ulang
- Laporan pelaksanaan peneraan dan peneraulangan
- Laporan pelaksanaan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan UTTP, serta BDKT
- Laporan pelaksanaan penyuluhan kemetrologian

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan tera

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan peneraan dan peneraulangan secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Melakukan peneraan dan peneraulangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penera dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang peraturan dalam bidang tera
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan tera serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendorong, menunduk, mendengar dan berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penera Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.74
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera / tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap tanda Tera
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SI/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional penera keahlian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium kemetrologian serta pembinaan terhadap penggunaan satuan ukuran
- Melaksanakan peneraan dan peneraulanan serta pengujian alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya
- Melaksanakan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dab barang dalam keadaan terbungkus (BDKT)
- Melaksanakan penyuluhan kemetrologian

7 Hasil Kerja :
- Kesiapan perlengkapan dan peralatan tera dan tera ulang
- Laporan pelaksanaan peneraan dan peneraulangan
- Laporan pelaksanaan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan UTTP, serta BDKT
- Laporan pelaksanaan penyuluhan kemetrologian

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan tera

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan peneraan dan peneraulangan secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Melakukan peneraan dan peneraulangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penera dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang peraturan dalam bidang tera
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan tera serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendorong, menunduk, mendengar dan berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penera Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.75
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan peneraan yang meliputi pengelolaan instalasi uji dan peralatan atau perlengkapan standar tera / tera ulang UTTP, pelaksanaan tera dan tera ulang UTTP, pengujian UTTP, dan pengelolaan Cap tanda Tera
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SI/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional penera keahlian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan pengelolaan standar ukuran dan laboratorium kemetrologian serta pembinaan terhadap penggunaan satuan ukuran
- Melaksanakan peneraan dan peneraulagnan serta pengujian alat-alat ukur, takar, timbangan dan perlengkapannya
- Melaksanakan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan perlengkapannya (UTTP) dab barang dalam keadaan terbungkus (BDKT)
- Melaksanakan penyuluhan kemetrologian

7 Hasil Kerja :
- Kesiapan perlengkapan dan peralatan tera dan tera ulang
- Laporan pelaksanaan peneraan dan peneraulangan
- Laporan pelaksanaan pengawasan alat-alat ukur, takar, timbang dan UTTP, serta BDKT
- Laporan pelaksanaan penyuluhan kemetrologian

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan tera

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan peneraan dan peneraulangan secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Melakukan peneraan dan peneraulangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penera dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang peraturan dalam bidang tera
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan tera serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendorong, menunduk, mendengar dan berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Kemetrologian Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.76
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metro
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan pengawasan UTTP
2. Melakukan pengawasan BDKT
3. Melakukan pengawasan penggunaan satuan ukuran
4. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat,
5. Melaksanakan perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran
6. Melakukan pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif,
7. Melakukan penyelesaian pengaduan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

1. Laporan hasil pengawasan UTTP
2. Laporan hasil pengawasan BDKT
3. Laporan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran
4. Laporan hasil pemberdayaan masyarakat
5. Laporan hasil pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran
6. Laporan hasil pengembangan kualitas pengawasan metrologi legal yang bersifat precentif
7. Laporan hasil penyelesaian pengaduan masyarakat

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Perlengkapan pengawasan metrologi dan ATK

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan kemetrologian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa UTTP, BDKT dan pengunaan satuan ukuran yang ada dalam barang yang disediakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas kemetrologian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang peraturan dalam bidang kemetrologian
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan metrologi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Kemetrologian Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.77
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metro
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan pengawasan UTTP
2. Melakukan pengawasan BDKT
3. Melakukan pengawasan penggunaan satuan ukuran
4. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat,
5. Melaksanakan perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran
6. Melakukan pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif,
7. Melakukan penyelesaian pengaduan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

1. Laporan hasil pengawasan UTTP
2. Laporan hasil pengawasan BDKT
3. Laporan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran
4. Laporan hasil pemberdayaan masyarakat
5. Laporan hasil pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran
6. Laporan hasil pengembangan kualitas pengawasan metrologi legal yang bersifat precentif
7. Laporan hasil penyelesaian pengaduan masyarakat

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Perlengkapan pengawasan metrologi dan ATK

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan kemetrologian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa UTTP, BDKT dan pengunaan satuan ukuran yang ada dalam barang yang disediakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas kemetrologian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang peraturan dalam bidang kemetrologian
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan metrologi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Kemetrologian Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.78
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengawasan Metrologi Legal meliputi pengawasan UTTP, pengawasan BDKT, pengawasan penggunaan satuan ukuran, pemberdayaan masyarakat, perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran, pengembangan kualitas pengawasan Metro
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S1/DIV Sarjana (S1)/Diploma IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan pengawasan UTTP
2. Melakukan pengawasan BDKT
3. Melakukan pengawasan penggunaan satuan ukuran
4. Melaksanakan pemberdayaan masyarakat,
5. Melaksanakan perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran
6. Melakukan pengembangan kualitas pengawasan Metrologi Legal yang bersifat preventif,
7. Melakukan penyelesaian pengaduan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

1. Laporan hasil pengawasan UTTP
2. Laporan hasil pengawasan BDKT
3. Laporan hasil pengawasan penggunaan satuan ukuran
4. Laporan hasil pemberdayaan masyarakat
5. Laporan hasil pelaksanaan perlindungan masyarakat dalam hal penggunaan UTTP, BDKT dan satuan ukuran
6. Laporan hasil pengembangan kualitas pengawasan metrologi legal yang bersifat precentif
7. Laporan hasil penyelesaian pengaduan masyarakat

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Perlengkapan pengawasan metrologi dan ATK

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengawasan kemetrologian secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa UTTP, BDKT dan pengunaan satuan ukuran yang ada dalam barang yang disediakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional pengawas kemetrologian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami tentang peraturan dalam bidang kemetrologian
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan metrologi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin

		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengamat Tera Terampil
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.79
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengamatan tera meliputi pengamatan UTTP, pengamatan BDKT, pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat, dan penanganan pengaduan masyarakat.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA Umum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengamat Tera
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. pengamatan UTTP;
2. pengamatan BDKT;
3. pengamatan penggunaan satuan ukuran;
4. penyuluhan masyarakat; dan
5. penanganan pengaduan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengamatan tera
- Laporan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat
- Laporan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Perlengkapan pengamatan tera dan ATK

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengamatan tera secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa UTTP, BDKT dan pengunaan satuan ukuran yang ada dalam barang yang disediakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengamat tera dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang peraturan dalam bidang tera
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan tera serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	52 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengamat Tera Mahir
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.80
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengamatan tera meliputi pengamatan UTTP, pengamatan BDKT, pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat, dan penanganan pengaduan masyarakat.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA Umum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengamat Tera
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. pengamatan UTTP;
2. pengamatan BDKT;
3. pengamatan penggunaan satuan ukuran;
4. penyuluhan masyarakat; dan
5. penanganan pengaduan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengamatan tera
- Laporan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat
- Laporan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Perlengkapan pengamatan tera dan ATK

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengamatan tera secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa UTTP, BDKT dan pengunaan satuan ukuran yang ada dalam barang yang disediakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengamat tera dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang peraturan dalam bidang tera
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan tera serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	52 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengamat Tera Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.VIII.6.81
3	**Unit Kerja**	: UPTD Metrologi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perdagangan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Metrologi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pengamatan tera meliputi pengamatan UTTP, pengamatan BDKT, pengamatan penggunaan satuan ukuran, penyuluhan masyarakat, dan penanganan pengaduan masyarakat.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA Umum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Pengamat Tera
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. pengamatan UTTP;
2. pengamatan BDKT;
3. pengamatan penggunaan satuan ukuran;
4. penyuluhan masyarakat; dan
5. penanganan pengaduan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pengamatan tera
- Laporan pelaksanaan penyuluhan kepada masyarakat
- Laporan pelaksanaan penanganan pengaduan masyarakat

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Perlengkapan pengamatan tera dan ATK

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pengamatan tera secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Memeriksa UTTP, BDKT dan pengunaan satuan ukuran yang ada dalam barang yang disediakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pengamat tera dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami tentang peraturan dalam bidang tera
- Memahami SOP sesuai dengan bidang tugasnya

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan tera serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, melihat, melihat berbagai warna, mendengar dan berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	52 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perindustrian
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan Urusan Pemerintahan Daerah di bidang koperasi, usaha kecil dan menengah dan perindustrian sesuai dengan kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah yang meliputi koperasi, usaha mikro, kecil dan menengah serta perindustrian
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Ekonomi/ Manajemen/ Koperasi/ Administrasi Niaga/ Kewirausahaan/ Ilmu Bisnis/ Tata Niaga
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	1. Pelatihan Manajemen Perkoperasian; 2. Pelatihan Pemberdayaan UKM; 3. Pelatihan Teknis Perdagangan; 4. Diklat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang koperasi, usaha kecil menengah, dan perindustrian
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pemeriksaan dan pengawasan koperasi yang wilayah keanggotaan di Kabupaten Bantul
5) Mengkoordinir pemeriksaan dan pengawasan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaannya di Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir penilaian kesehatan koperasi simpan pinjam/unit simpan pinjam koperasi yang wilayah keanggotaan di Kabupaten Bantul
7) Mengkoordinir pelaksanaan pendidikan dan latihan perkoperasian bagi koperasi yang wilayah keanggotaan di Kabupaten Bantul
8) Mengkoordinir pemberdayaan dan perlindungan koperasi yang keanggotaannya di Kabupaten Bantul
9) Mengkoordinir pemberdayaan usaha mikro yang dilakukan melalui pendataan, kemitraan, kemudahan perijinan, penguatan kelembagaan dan koordinasi dengan para pemangku kepentingan
10) Menerbitkan izin dan rekomendasi usaha koperasi dan UKM sesuai dengan kewenangannya
11) Menetapkan rencana pembangunan industri.
12) Menerbitkan izin dan rekomendasi usaha industri sesuai dengan kewenangannya
13) Mengkoordinir penyampaian laporan informasi industri yang ada di wilayah Kabupaten Bantul

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan

Perindustrian
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7	**Hasil Kerja**	: - Rencana Strategis SKPD - Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) - Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Hasil koordinasi - Kajian/telaah staf - Hasil evaluasi - Laporan
8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: '- Teselenggaranya urusan koperasi, usaha kecil menengah, dan perindustrian sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada

- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang koperasi, usaha kecil menengah, dan perindustrian

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang

diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.IX.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.IX.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :

Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :

Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: E.IX.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :

Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :

Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan kebersihan

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.IX.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Program
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan

pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
11	**Wewenang**	: - Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset
	b Ketrampilan Kerja :	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
	c Bakat Kerja	: - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	d Temperamen Kerja	: - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari

hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :

• buku kas umum;
• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8 Bahan Kerja : - data
- uang/surat berharga
- bukti pengeluaran kas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer dan printer
- Buku administrasi keuangan
- koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran penatausahaan keuangan

11 Wewenang :
Mengelola uang masuk dan keluar instansi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Verifikator Keuangan
2 Kode Jabatan	:	E.IX.1.15
3 Unit Kerja	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :
Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data

		O0 = Menasehati O1 = Berunding O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.IX.1.16
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2 Kode Jabatan	:	E.IX.1.17
3 Unit Kerja	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	- Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :

- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Koperasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Koperasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang koperasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang koperasi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang koperasi yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang koperasi
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang koperasi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang koperasi

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang koperasi sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang koperasi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kelembagaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kelembagaan koperasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan koperasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kelembagaan koperasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan koperasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan koperasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan koperasi
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan koperasi

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kelembagaan koperasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kelembagaan koperasi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.IX.2.20
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kelembagaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	: Kepala Bidang Koperasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Koperasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Hukum Bisnis (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Koperasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang koperasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang koperasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang koperasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang koperasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang koperasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang koperasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang koperasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang koperasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang koperasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang koperasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang koperasi
- Mekanisme penyusunan koperasi
- Teknis Penyusunan koperasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Koperasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang koperasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Pengembangan Koperasi Pembinaan Perkoperasian PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang koperasi.
- mengolah bahan penyuluhan bidang koperasi menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang koperasi.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang koperasi sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang koperasi sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang koperasi.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan koperasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan koperasi

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengawasan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengawasan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengawasan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan koperasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengawasan koperasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan koperasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan koperasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan koperasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan koperasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan koperasi
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan koperasi

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengawasan koperasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengawasan koperasi

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengawasan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengawasan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Koperasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengawasan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Koperasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengawasan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang koperasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.) Hukum Bisnis (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Koperasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang koperasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang koperasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang koperasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang koperasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang koperasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang koperasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang koperasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang koperasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang koperasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang koperasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang koperasi
- Mekanisme penyusunan koperasi
- Teknis Penyusunan koperasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Usaha Mikro
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.3.26
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Usaha Mikro
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Usaha Mikro
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha mikro sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan usaha mikro
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan usaha mikro yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan usaha mikro yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan usaha mikro
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha mikro yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan usaha mikro berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan usaha mikro

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha mikro sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan usaha mikro

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Usaha Mikro
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemberdayaan UKM
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan UKM yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan UKM agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan UKM berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan UKM
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan UKM

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemberdayaan UKM sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemberdayaan UKM

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang

diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Usaha Mikro
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengembangan dan Pembinaan Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Usaha Mikro
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan UKM
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan UKM
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer

Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan UKM
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemberdayaan UKM

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Bimbingan Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Usaha Mikro
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan usaha kecil menengah
- Teknis Penyusunan pemberdayaan usaha kecil menengah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Usaha Mikro
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan UKM
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan UKM
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan UKM yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan UKM sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan UKM agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan UKM berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan UKM
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan UKM

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan UKM sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan UKM

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Usaha Mikro
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Bimbingan Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Usaha Mikro
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan usaha kecil menengah
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan usaha kecil menengah
- Teknis Penyusunan pemberdayaan usaha kecil menengah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Produk Industri
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.4.34
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Produk Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Produk Perindustrian
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang produk industri sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Teknik Industri (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang produk industri
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang produk industri yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang produk industri yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang produk industri
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang produk industri yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang produk industri berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang produk industri

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang produk industri sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang produk industri

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Pengembangan Produk Fungsional
2	**Kode Jabatan**	: E.IX.4.35
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengembangan Produk Fungsional
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	: Kepala Bidang Produk Perindustrian
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengembangan Produk Fungsional
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produk industri fungsional
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Teknik Industri (S.T.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan produk industri fungsional
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri fungsional yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produk industri fungsional sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri fungsional agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri fungsional berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri fungsional
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri fungsional

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan produk industri fungsional sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan produk industri fungsional

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.4.36
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Produk Fungsional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Produk Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Produk Fungsional
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Industri
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.4.37
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Produk Fungsional
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Produk Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Produk Fungsional
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan industri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum Bisnis (H.) Teknik Industri (T) Perancangan Manufaktur (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Studi Kelayakan Industri
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan industri
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan industri
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan industri
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan industri
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan industri
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan industri
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan industri dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan industri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan industri
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan industri
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan industri
- Mekanisme penyusunan pengembangan industri
- Teknis Penyusunan pengembangan industri

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Produk Pangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Produk Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Produk Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Produk Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produk industri pangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Industri (S.T.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan produk industri pangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri pangan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan produk industri pangan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri pangan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri pangan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri pangan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan produk industri pangan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan produk industri pangan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan produk industri pangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Industri
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Produk Pangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Produk Perindustrian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Produk Pangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan industri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum Bisnis (H.) Teknik Industri (T) Perancangan Manufaktur (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Studi Kelayakan Industri
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan industri
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan industri
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan industri
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan industri
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan industri
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan industri
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan industri dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan industri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan industri
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan industri
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan industri
- Mekanisme penyusunan pengembangan industri
- Teknis Penyusunan pengembangan industri

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.5.40
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan infrastruktur dan industri sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Industri (S.T.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang sarana dan infrastruktur dan industri
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang sarana dan infrastruktur dan industri yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan infrastruktur dan industri yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang sarana dan infrastruktur dan industri
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana dan infrastruktur dan industri yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang sarana dan infrastruktur dan industri berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang sarana dan infrastruktur dan industri

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang sarana dan infrastruktur dan industri sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sarana dan infrastruktur dan industri

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Sarana Infrastruktur dan Industri
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.5.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Sarana Infrastruktur dan Industri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Sarana Infrastruktur dan Industri
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Industri (S.T.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Teknik Lingkungan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan sarana infrastruktur dan industri

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.5.42
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Sarana Infrastruktur dan Industri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Sarana Infrastruktur dan Industri
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Industri
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.5.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Sarana Infrastruktur dan Industri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Sarana Infrastruktur dan Industri
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan industri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum Bisnis (H.) Teknik Industri (T) Perancangan Manufaktur (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Studi Kelayakan Industri
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan industri
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan industri
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan industri
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan industri
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan industri
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan industri
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan industri dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan industri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan industri
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan industri
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan industri
- Mekanisme penyusunan pengembangan industri
- Teknis Penyusunan pengembangan industri

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Standarisasi Industri ESDM
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.5.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Standarisasi Industri ESDM
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Standarisasi Industri ESDM
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi industri esdm
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Geofisika (S.Si.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Industri (S.T) Teknik Pertambangan (S.T) Teknik Energi Terbarukan (S.T) Teknik Energi Berkelanjutan (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Perminyakan (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang standarisasi industri esdm
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang standarisasi industri esdm yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang standarisasi industri esdm sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang standarisasi industri esdm agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang standarisasi industri esdm berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang standarisasi industri esdm
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang standarisasi industri esdm

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang standarisasi industri esdm sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang standarisasi industri ESDM

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.5.45
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Standarisasi Industri ESDM
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Standarisasi Industri ESDM
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Standarisasi Industri
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.5.46
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Standarisasi Industri ESDM
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sarana dan Infrastruktur dan Industri
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Standarisasi Industri ESDM
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standarisasi industri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Industri (T) Perancangan Manufaktur (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Studi Kelayakan Industri
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang standarisasi industri
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang standarisasi industri
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang standarisasi industri
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang standarisasi industri
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang standarisasi industri
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang standarisasi industri
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang standarisasi industri dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang standarisasi industri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang standarisasi industri
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data

		- Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang standarisasi industri
- Peraturan / kebijakan dalam bidang standarisasi industri
- Mekanisme penyusunan standarisasi industri
- Teknis Penyusunan standarisasi industri

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.47
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.48
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.49
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.50
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.51
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.52
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.53
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil peIaksanaan penyuIuhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.54
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil peIaksanaan penyuIuhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.55
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil peIaksanaan penyuIuhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.IX.6.56
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil peIaksanaan penyuIuhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.57
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil peIaksanaan penyuIuhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.IX.6.58
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perindustrian
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan penyuluhan di bidang perindustrian dan perdagangan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SMU/SMK sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di bidang Penyuluh Perindaustrian dan Perdagangan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan persiapan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi :
- Identifikasi potensi wilayah dan sentra usaha industri dan perdagangan serta kebutuhan penyuluhan.
- Penyusunan program penyuluhan usaha industri dan perdagangan
- Penyusunan pedoman juklak/juknis penyuluhan industri dan perdagangan.
- Merumuskan kajian arah kebijaksanaan pengembangan penyuluhan industri dan perdagangan yang bersifat pembaharuan / penyempurnaan.
- Penyusunan rencana kerja penyuluh industri dan perdagangan.

2. Pelaksanaan penyuluhan usaha industri dan perdagangan, meliputi:
- Penyusunan maten penyuluhan usaha industri dan perdagangan.
- Melakukan penyuluhan industri dan perdagangan.
- Melakukan bimbingan usaha industri dan perdagangan.
- Menumbuhkan usaha industri dan perdagangan.
- Pembinaan usaha industri dan perdagangan.
- Mengembangkan usaha industri dan perdagangan.

3. Evaluasi dan pelaporan, meliputi:
- Evaluasi dan pelaporan hasil peIaksanaan penyuIuhan usaha industri dan perdagangan.

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Rencana program kegiatan penyuluhan
- Laporan hasil penyuluhan
- Kajian dan analisa
- Laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi internet
Peralatan presentasi dan promosi

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan penyuluhan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan penyuluhan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional penyuluh perindustrian dan perdagangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Materi tentang penyuluhan perindustrian dan perdagangan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
2 Kode Jabatan	:	E.X.1.1
3 Unit Kerja	:	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
c. Administrator	:	-
d. Pengawas	:	-
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat dan Kawasan Permukiman berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–undangan yang berlaku.
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Sipil/Teknik Industri/Arsitektur/Planologi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Diklat teknis terkait pekerjaan umum dan perumahan rakyat
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b

6 Tugas Pokok :

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan

Kawasan Permukiman

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pengelolaan SDA dan bangunan pengaman pantai pada wilayah sungai dalam 1 (satu) Daerah kabupaten/kota.
5) Mengkoordinir pengembangan dan pengelolaan sistem irigasi primer dan sekunder pada daerah irigasi yang luasnya kurang dari 1000 ha dalam 1 (satu) Daerah kabupaten
6) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan SPAM di Daerah kabupaten
7) Mengkoordinir pengembangan sistem dan pengelolaan persampahan dalam Daerah kabupaten
8) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan sistem air limbah domestik dalam Daerah kabupaten
9) Mengkoordinir pengelolaan dan pengembangan sistem drainase yang terhubung langsung dengan sungai dalam Daerah kabupaten
10) Mengkoordinir penyelenggaraan infrastruktur pada permukiman di Daerah kabupaten
11) Mengkoordinir penyelenggaraan bangunan gedung di wilayah Daerah kabupaten, termasuk pemberian izin mendirikan bangunan (IMB) dan sertifikat laik fungsi bangunan gedung.
12) Mengkoordinir penyelenggaraan penataan bangunan dan lingkungannya di Daerah kabupaten
13) Mengkoordinir penyelenggaraan jalan kabupaten
14) Mengkoordinir penyelenggaraan pelatihan tenaga terampil konstruksi.
15) Mengkoordinir penyelenggaraan sistem informasi jasa konstruksi cakupan Daerah kabupaten
16) Mengkoordinir penerbitan izin usaha jasa konstruksi nasional (nonkecil dan kecil).
17) Mengkoordinir pengawasan tertib usaha, tertib penyelenggaraan dan tertib pemanfaatan jasa konstruksi.
18) Mengkoordinir penyediaan dan rehabilitasi rumah korban bencana kabupaten
19) Mengkoordinir fasilitasi penyediaan rumah bagi masyarakat yang terkena relokasi

program Pemerintah Daerah kabupaten
20) Menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan perumahan.
21) Menerbitkan sertifikat kepemilikan bangunan gedung (SKBG).
22) Menerbitkan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman.
23) Mengkoordinir penataan dan peningkatan kualitas kawasan permukiman kumuh dengan luas di bawah 10 (sepuluh) ha.
24) Mengkoordinir pencegahan perumahan dan kawasan permukiman kumuh pada Daerah kabupaten
25) Mengkoordinir penyelenggaraan prasarana, sarana dan utilitas umum (PSU) perumahan.
26) Mengkoordinir pelaksanaan sertifikasi dan registrasi bagi orang atau badan hukum yang melaksanakan perancangan dan perencanaan rumah serta perencanaan prasarana, sarana dan utilitas umum PSU tingkat kemampuan kecil.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7	**Hasil Kerja**	:
	- Rencana Strategis SKPD	

- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pekerjaan umum, perumahan dan kawasan permukiman

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.1.4
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.X.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.X.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.X.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :

Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :

Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: E.X.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :

Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :

Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Semua Kondisi
g	Suara	: Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan kebersihan

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.X.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.X.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program,

kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan

pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.1.16
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :

• buku kas umum;
• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8 Bahan Kerja : - data
- uang/surat berharga
- bukti pengeluaran kas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer dan printer
- Buku administrasi keuangan
- koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran penatausahaan keuangan

11 Wewenang :
Mengelola uang masuk dan keluar instansi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran

keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.X.1.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding

		O2 = Mengajar
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.X.1.18
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.X.1.19
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima

- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Bina Marga
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Bina Marga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Transportasi (S.T) Transportasi (S.Tra.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang bina marga
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang bina marga yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang bina marga yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang bina marga
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina marga yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang bina marga berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang bina marga

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang bina marga sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang bina marga

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Bina Marga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan bina marga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan bina marga
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan bina marga yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan bina marga sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan bina marga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan bina marga berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan bina marga
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan bina marga

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang perencanaan bina marga sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan bina marga

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Bina Marga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Bina Marga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Jalan Jembatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Bina Marga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang jalan dan jembatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (P.W.) Arsitektur (Ars.) Teknik Geofisika (T) Teknik Penginderaan Jauh (T) Teknik Geologi (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang jalan dan jembatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang jalan dan jembatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang jalan dan jembatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang jalan dan jembatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang jalan dan jembatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang jalan dan jembatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang jalan dan jembatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang jalan dan jembatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang jalan dan jembatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang jalan dan jembatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang jalan dan jembatan
- Mekanisme penyusunan jalan dan jembatan
- Teknis Penyusunan jalan dan jembatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sistem Jaringan Jalan Jembatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Bina Marga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem jaringan jalan jembatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (P.W.) Arsitektur (Ars.) Teknik Geofisika (T) Teknik Penginderaan Jauh (T) Teknik Geologi (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang sistem jaringan jalan jembatan
- Mekanisme penyusunan sistem jaringan jalan jembatan
- Teknis Penyusunan sistem jaringan jalan jembatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penelaah Pengelolaan Leger Jalan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Bina Marga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Bina Marga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan leger jalan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (P.W.) Arsitektur (Ars.) Teknik Geofisika (T) Teknik Penginderaan Jauh (T) Teknik Geologi (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan leger jalan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan leger jalan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan leger jalan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan leger jalan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan leger jalan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan leger jalan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan leger jalan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan leger jalan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan leger jalan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan leger jalan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan leger jalan
- Mekanisme penyusunan pengelolaan leger jalan
- Teknis Penyusunan pengelolaan leger jalan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan
2	**Kode Jabatan**	: E.X.2.27
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pembangunan dan peningkatan jalan dan jembatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Jalan Jembatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembangunan dan Peningkatan Jalan dan Jembatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang jalan dan jembatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (P.W.) Arsitektur (Ars.) Teknik Geofisika (T) Teknik Penginderaan Jauh (T) Teknik Geologi (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang jalan dan jembatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang jalan dan jembatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang jalan dan jembatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang jalan dan jembatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang jalan dan jembatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang jalan dan jembatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang jalan dan jembatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang jalan dan jembatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang jalan dan jembatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang jalan dan jembatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang jalan dan jembatan
- Mekanisme penyusunan jalan dan jembatan
- Teknis Penyusunan jalan dan jembatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemeliharaan jalan dan jembatan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemeliharaan jalan dan jembatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemeliharaan jalan dan jembatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Jalan Jembatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.2.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang jalan dan jembatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (P.W.) Arsitektur (Ars.) Teknik Geofisika (T) Teknik Penginderaan Jauh (T) Teknik Geologi (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang jalan dan jembatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang jalan dan jembatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang jalan dan jembatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang jalan dan jembatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang jalan dan jembatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang jalan dan jembatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang jalan dan jembatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang jalan dan jembatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang jalan dan jembatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang jalan dan jembatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang jalan dan jembatan
- Mekanisme penyusunan jalan dan jembatan
- Teknis Penyusunan jalan dan jembatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Jalan
2	**Kode Jabatan**	: E.X.2.33
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Bina Marga
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pemeliharaan Jalan dan Jembatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan tugas pemeliharaan jalan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dalam peralatan yang digunakan dalam pemeliharaan jalan
- Melaksanakan pemeliharaan jalan sesuai dengan petunjuk dan prosedur yang berlaku
- Membereskan tempat dan peralatan

7 Hasil Kerja :
Pemeliharaan jalan

8 Bahan Kerja : Bahan aspal

9 Perangkat Kerja : Peralatan pemeliharaan jalan

10 Tanggung Jawab :
Jalan yang sudah diperbaiki dapat berfungsi dengan baik

11 Wewenang :
Melaksanakan pemeliharaan jalan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Panas
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Pedesaan
f	Penerangan	: Semua Kondisi
g	Suara	: Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	: Kotor
i	Getaran	: Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pemeliharaan jalan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Cipta Karya
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Cipta Karya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang cipta karya
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang cipta karya yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang cipta karya yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang cipta karya
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang cipta karya yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang cipta karya berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang cipta karya

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang cipta karya sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang cipta karya

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.2
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Cipta Karya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan cipta karya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan cipta karya
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan cipta karya yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan cipta karya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan cipta karya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan cipta karya berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan cipta karya
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan cipta karya

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang perencanaan cipta karya sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan cipta karya

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.3
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Cipta Karya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Bangunan dan Perumahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Cipta Karya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Cipta Karya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bangunan gedung
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang bangunan gedung
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang bangunan gedung
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang bangunan gedung
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang bangunan gedung
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang bangunan gedung
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang bangunan gedung
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang bangunan gedung dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang bangunan gedung kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang bangunan gedung
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang bangunan gedung
- Peraturan / kebijakan dalam bidang bangunan gedung
- Mekanisme penyusunan bangunan gedung
- Teknis Penyusunan bangunan gedung

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Bangunan dan Gedung
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.5
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bangunan dan Gedung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bangunan dan Gedung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang bangunan dan gedung
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang bangunan dan gedung
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang bangunan dan gedung yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang bangunan dan gedung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang bangunan dan gedung agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang bangunan dan gedung berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bangunan dan gedung
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang bangunan dan gedung

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang bangunan dan gedung sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang bangunan dan gedung

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.6
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bangunan dan Gedung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bangunan dan Gedung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola IMB Gedung atau Bangunan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.7
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bangunan dan Gedung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bangunan dan Gedung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan IMB gedung/bangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan IMB gedung/bangunan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan IMB gedung/bangunan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan IMB gedung/bangunan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan IMB gedung/bangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan IMB gedung/bangunan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan IMB gedung/bangunan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan IMB gedung/bangunan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelayanan IMB gedung/bangunan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan IMB gedung/bangunan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

			Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Bangunan dan Perumahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.8
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bangunan dan Gedung
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bangunan dan Gedung
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang bangunan gedung
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang bangunan gedung
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang bangunan gedung
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang bangunan gedung
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang bangunan gedung
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang bangunan gedung
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang bangunan gedung
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang bangunan gedung dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang bangunan gedung kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang bangunan gedung
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang bangunan gedung
- Peraturan / kebijakan dalam bidang bangunan gedung
- Mekanisme penyusunan bangunan gedung
- Teknis Penyusunan bangunan gedung

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.9
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Air Minum dan Sanitasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang air minum dan sanitasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang air minum dan sanitasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang air minum dan sanitasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang air minum dan sanitasi

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang air minum dan sanitasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang air minum dan sanitasi

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.10
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Air Minum dan Sanitasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sistem Mutu dan Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.3.11
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Air Minum dan Sanitasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Cipta Karya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Air Minum dan Sanitasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kimia (Si.) Biologi (Si.) Fisika (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Kimia (T) Teknik Fisika (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Pertambangan (T) Teknik Energi Terbarukan (T) Teknik Energi Berkelanjutan (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	AMDAL Pengendalian Kerusakan Lingkungan PPNS
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air

minum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Peraturan / kebijakan dalam bidang sistem mutu lingkungan dan air minum
- Mekanisme penyusunan sistem mutu lingkungan dan air minum
- Teknis Penyusunan sistem mutu lingkungan dan air minum

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.4.12
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sumber Daya Air
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Pertanian (S.T) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Pertambangan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Pertanian (S.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan sumber daya air
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengelolaan sumber daya air yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengelolaan sumber daya air
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan sumber daya air berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan sumber daya air

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan

- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengelolaan sumber daya air sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.4.13
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan sumber daya air
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan sumber daya air
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan sumber daya air yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan sumber daya air sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan sumber daya air agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan sumber daya air berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan sumber daya air
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan sumber daya air

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang perencanaan sumber daya air sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan

dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.4.14
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.4.15
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Sumber Daya Air
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan jaringan irigasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Pertanian (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geologi (T) Teknik Pertambangan (T) Pertanian (P.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Mekanisme penyusunan pengelolaan jaringan irigasi
- Teknis Penyusunan pengelolaan jaringan irigasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.4.16
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan jaringan irigasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan jaringan irigasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan jaringan irigasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan jaringan irigasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan jaringan irigasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan jaringan irigasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan jaringan irigasi

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.4.17
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.4.18
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengoperasian bendung
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Pintu Air, Kuas Cat dan Oli, Tools Kit

10 Tanggung Jawab :

Mendistribusikan air sesuai dengan prosedure atau jadual yang ditentukan

11 Wewenang :

Melaksanakan pengaturan bendung air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan bendung air

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.4.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengelolaan jaringan irigasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Pertanian (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geologi (T) Teknik Pertambangan (T) Pertanian (P.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan jaringan irigasi
- Mekanisme penyusunan pengelolaan jaringan irigasi
- Teknis Penyusunan pengelolaan jaringan irigasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.X.4.20
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengelolaan Jaringan Irigasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pengairan yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan serta pengadaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana pengairan agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana pengairan dengan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi

g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana pengairan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengairan

b Ketrampilan Kerja :
Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.4.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang konservasi dan pengendalian daya rusak air

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.4.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengoperasian bendung
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Pintu Air, Kuas Cat dan Oli, Tools Kit

10 Tanggung Jawab :

Mendistribusikan air sesuai dengan prosedure atau jadual yang ditentukan

11 Wewenang :

Melaksanakan pengaturan bendung air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan bendung air

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Konservasi Air dan Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	: E.X.4.23
3	**Unit Kerja**	: Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang konservasi air dan lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Pertanian (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geologi (T) Teknik Pertambangan (T) Pertanian (P.) Perikanan (Pi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Peraturan / kebijakan dalam bidang konservasi air dan lingkungan hidup
- Mekanisme penyusunan konservasi air dan lingkungan hidup
- Teknis Penyusunan konservasi air dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Operasi dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.4.24
3	**Unit Kerja**	: Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sumber Daya Air
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Konservasi dan Pengendalian Daya Rusak Air
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan secara langsung terhadap pengelolaan dan penggunaan sumber daya air
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data untuk melaksanakan kegiatan pengamatan pengelolaan sumber daya air
- Melaksanakan pengawasan dan pengamatan pengelolaan sumber daya air
- Menyusun laporan hasil kegiatan pengawasan dan pengamatan pengelolaan sumber daya air

7 Hasil Kerja :
- Pelaksanaan kegiatan pengawasan
- Laporan hasil pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet

10 Tanggung Jawab :
- Melakukan pengawasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan pengawasan sesuai dengan kondisi riil

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengawasan dan pengamatan
- Mengumpulkan data yang dibutuhkan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengamatan secara langsung terhadap pengelolaan dan penggunaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pengamatan secara langsung terhadap pengelolaan dan penggunaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.5.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Perumahan dan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan permukiman sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perumahan dan permukiman
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang perumahan dan permukiman yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perumahan dan permukiman yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perumahan dan permukiman
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan dan permukiman yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perumahan dan permukiman berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang perumahan dan permukiman

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang perumahan dan permukiman sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perumahan dan permukiman

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perencanaan Perumahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.5.2
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Perumahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Perumahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan perumahan dan permukiman
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perencanaan perumahan dan permukiman
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan perumahan dan permukiman sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perencanaan perumahan dan permukiman

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang perencanaan perumahan dan permukiman sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perencanaan perumahan dan permukiman

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan

dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.5.3
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Perumahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Perumahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perumahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.5.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perencanaan Perumahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perencanaan Perumahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perumahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perumahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perumahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perumahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perumahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perumahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perumahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perumahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perumahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perumahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perumahan
- Mekanisme penyusunan perumahan
- Teknis Penyusunan perumahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.5.5
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penataan perumahan dan permukiman
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penataan perumahan dan permukiman
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penataan perumahan dan permukiman yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penataan perumahan dan permukiman sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penataan perumahan dan permukiman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penataan perumahan dan permukiman berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penataan perumahan dan permukiman
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penataan perumahan dan permukiman

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang penataan perumahan dan permukiman sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penataan perumahan dan permukiman

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan

dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.5.6
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat

- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perumahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.5.7
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penataan Perumahan dan Permukiman
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perumahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perumahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perumahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perumahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perumahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perumahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perumahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perumahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perumahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perumahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perumahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perumahan
- Mekanisme penyusunan perumahan
- Teknis Penyusunan perumahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.5.8
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Kawasan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.X.5.9
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengembangan Kawasan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengembangan Kawasan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.5.10
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Kawasan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Analis Perencanaan Wilayah Perumahan
2 Kode Jabatan	:	E.X.5.11
3 Unit Kerja	:	Seksi Pengembangan Kawasan
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
c. Administrator	:	Kepala Bidang Perumahan dan Permukiman
d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Kawasan
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geologi (T)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Wilayah dan Kawasan
c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Mekanisme penyusunan pengembangan kawasan perumahan dan permukiman
- Teknis Penyusunan pengembanga

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.6.12
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umum sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Pertanian (S.T) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Pertambangan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Pertanian (S.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umu
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umum yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umum yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umum
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umum yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umum berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umum

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umum sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penelitian, teknologi informasi, jasa konstruksi, perbekalan dan peralatan pekerjaan umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.6.13
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penelitian dan teknologi informasi pekerjaan umum

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.6.14
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Penelitian dan Pengembangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.6.15
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penelitian dan Teknologi Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Material (T) Teknik Metalurgi (T) Teknik Penginderaan Jauh (T) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geologi (T) Perancangan Manufaktur (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Basis Data Metodologi Riset
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penelitian dan pengembangan

bidang pekerjaan umum dan permukiman kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penelitian dan pengembangan bidang pekerjaan umum dan permukiman
- Mekanisme penyusunan penelitian dan pengembangan bidang peke

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c	**Bakat Kerja**	:	
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.		
	V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.		
	N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.		
	F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
	Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.		
	J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.		
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.6.16
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan jasa konstruksi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan jasa konstruksi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan jasa konstruksi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan jasa konstruksi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan jasa konstruksi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan jasa konstruksi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan jasa konstruksi
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan jasa konstruksi

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan jasa konstruksi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan jasa konstruksi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.6.17
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Jasa Sertifikasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.6.18
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Jasa Konstruksi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Mekanisme penyusunan pengembangan jasa konstruksi dan sertifikasi
- Teknis Penyusunan pengembangan j

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perbekalan dan Peralatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.6.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perbekalan dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perbekalan dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Logistik (S.Log.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Lingkungan (S.Ling.) Sanitasi (S.Kes.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang peralatan dan perbekalan pekerjaan umum

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Standar Mutu Bahan dan Peralatan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.6.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perbekalan dan Peralatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perbekalan dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang standar bahan mutu dan peralatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Logistik (Log.) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Instrumentasi dan Kontrol (T) Teknik Material (T) Teknik Metalurgi (T) Teknik Geologi (T) Teknik Logistik (T) Teknik Mesin (T) Perancangan Manufaktur (T) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Standar Mutu
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang standar bahan mutu dan peralatan
- Mekanisme penyusunan standar bahan mutu dan peralatan
- Teknis Penyusunan standar bahan mutu dan peralatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Operator Alat Berat
2	**Kode Jabatan**	: E.X.6.21
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perbekalan dan Peralatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perbekalan dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mengoperasikan, merawat dan memperbaiki traktor sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengecek kondisi dan menyiapkan traktor sebelum dioperasionalkan
- Mengoperasikan traktor
- Memperbaiki kerusakan ringan traktor secara mandiri
- Melakukan pemeliharaan secara rutin
- Melakukan perbaikan traktor yang rusak di tempat penyedia jasa perbaikan traktor

7 Hasil Kerja :
- Kesiapan traktor sebelum diopersionalkan
- Operasionalisasi traktor
- Perbaikan traktor secara mandiri
- Pemeliharaan traktor
- Perbaikan traktor oleh pihak ketiga

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Traktor
Peralatan perbengkelan

10 Tanggung Jawab :
- Kesiapan traktor untuk bekerja
- Operasionalisasi traktor sesuai dengan ketentuan

11 Wewenang :
- Mengecek kondisi trantor
- Melakukan perbaikan
- Mengoperasikan traktor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami prinsip kerja mesin alat berat

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan traktor

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, Berdiri, berjalan, mendorong

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.X.6.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perbekalan dan Peralatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perbekalan dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Mesin
2	**Kode Jabatan**	: E.X.6.23
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perbekalan dan Peralatan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penelitian, Teknologi Informasi, Jasa Konstruksi, Perbekalan dan Peralatan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perbekalan dan Peralatan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan perbaikan dan pemeliharaan alat berat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan peralatan dan bahan dalam rangka perbaikan dan pemeliharaan alat berat
- Melakukan perbaikan dan pemeliharaan alat berat
- Melaksanakan perbaikan di tempat servic pihak lain untuk menangani perbaikan dan pemeliharaan alat berat yang tidak dapat dilakukan secara mandiri
- Menyusun laporan pelaksanaan perbaikan dan pemeliharaan alat berat

7 Hasil Kerja :

Perbaikan alat berat

8 Bahan Kerja : Suku cadang

9 Perangkat Kerja : Tools kit perbaikan alat berat

10 Tanggung Jawab :

Berfungsinya kembali alat berat dengan baik

11 Wewenang :

Memperbaiki alat berat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Semua Kondisi
c	Udara	: Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	: Semua Kondisi
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Semua Kondisi
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami prinsip kerja mesin alat berat

b Ketrampilan Kerja :

Menggunakan peralatan perbengkelan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang, meraba, ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.7.24
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.7.25
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.7.26
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.7.28
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.7.29
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.7.30
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Pertam
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.7.31
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geologi (T) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknis Tata Bangunan dam Perumahan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengelolaan Proyek Bangunan Gedung
2. Melaksanakan Tugas Pengelola Teknis
3. Melaksanakan Penyediaan Jasa Konstruksi
4. Penanggulangan Darurat Bencana
5. Pengelolaan Bangunan Gedung
6. Penakaran (Appraisal) lahan dan Bangunan
7. Penilikan Bangunan Gedung
8. Pelaksanaan Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran
9. Bimbingan Teknik Kelayakan Bangunan Gedung
10. Pengelolaan lingkungan dan kawasan serta Bantek penyusunan RTBL
11. Melaksanakan Advisory Pembangunan Lingkungan dan Kawasan
12. Melaksanakan Bantek Penyusunan Perda
13. Memberikan Bantuan Teknis
14. Melaksanakan Diseminasi R-PJM kawasan
15. Pelaksanaan bantek penyusunan master/site plan sederhana (dominan bgn sederhana)

7 Hasil Kerja :

1. Master Plan Proyek
2. Laporan pengelolaan teknis
3. Laporan Jasa Konstruksi
4. Laporan hasil survey
5. Laporan pengelolaan gedung
6. Laporan penakaran lahan dan bangunan
7. Form penilikan dan laporan survey
8. Dokumen pelaksanaan Bimtek
9. Dokumen Konsep RTBL
10. Laporan Advisory Pembangunan Lingkungan dan Kawasan

11. Draft Perda
12. Kajian R-PJM Kawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dalam bidang Tata Bangunan dan Perumahan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.X.7.32
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geologi (T) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis Tata Bangunan dam Perumahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengelolaan dan Pengusahaan Pemb. Baru Perumahan dan Permukiman
2. Penyusunan sistem pembiayaan
3. Pengelolaan Pengadaan Tanah / Lahan
4. Pelelangan Prasarana Sarana Kasiba (Primer/Sekunder), Lisiba (Tersier/Kwarter, Fasos/Fasum dan Rumah)
5. Pengelolaan Proyek Pemb. Baru Perumahan dan Permukiman
6. Pemanfaatan dan pemeliharaan kawasan/ lingkungan
7. Pengelolaan kawasan/ lingkungan
8. Bimbingan dan Bantek bangunan KASIBA / LISIBA

7 Hasil Kerja :

1. Data Pengusuhaan Pemb. Baru Perumahan dan Pemukiman
2. Data sistem pembiayaan
3. Data pengadaan tanah/lahan
4. Laporan pelelangan
5. Laporan Proyek
6. Laporan Pemanfaatan dan pemel kawasan / lingkungan
7. Laporan Pengelolaan kawasan / lingkungan
8. Laporan Bimtek

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :
- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dalam bidang Tata Bangunan dan Perumahan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknik Tata Bangunan dan Perumahan Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.X.7.33
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: melakukan kegiatan perencanaan tata ruang dan/atau peninjauan kembali rencana tata ruang, pemanfaatan ruang dan pengendalian pemanfaatan ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geologi (T) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis Tata Bangunan dam Perumahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Perumusan Kebijakan dan Norma,Standar, Pedoman dan Manual (NSPM) di bidang Tata Bangunan dan Lingkungan
2. Penyempurnaan Kebijakan
3. Pembinaan teknis penyusunan peraturan
4. Sosialisasi dan desiminasi
5. Mengkaji peraturan perundang-undangan dan NSPM
6. Melakukan pembahasan peraturan perundang-undangan dan NSPM
7. Memantau dan mengidentifikasi peraturan perundang-undangan dan NSPM

7 Hasil Kerja :

1. Draft Kebijakan
2. Kajian Ilmiah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data yang berhubungan dengan obyek kerja

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data dan informasi yang dikumpulkan
- Melaksanakan pengawasan sesuai dengan target yang ditetapkan
- Kebenaran analisa dan kajian

11 Wewenang :

- Mengumpulan data
- Melaksanakan pengawasan langsung ke lapangan
- Menyusun kajian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan

- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dalam bidang Tata Bangunan dan Perumahan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pengembangan produk
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.1
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Rusunawa dan Permakaman
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Lingkungan (S.Ling.) Teknik Lingkungan (S.T) Sanitasi (S.Kes.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pengelolaan Rusunawa dan Permakaman
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Rusunawa dan Permakaman, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Rusunawa dan Permakaman yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Rusunawa dan Permakaman yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rusunawa dan Permakaman
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rusunawa dan Permakaman kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rusunawa dan Permakaman agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rusunawa dan Permakaman dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Rusunawa dan Permakaman terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan

- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Rusunawa dan Permakaman
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Rusunawa dan Permakaman
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Rusunawa dan Permakaman

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengelolaan Rusunawa dan Permakaman

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bag Tata Usaha UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta

pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bag Tata Usaha UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bag Tata Usaha UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bag Tata Usaha UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima

- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.6
3	**Unit Kerja**	: UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pengairan yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan serta pengadaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana pengairan
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana pengairan agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana pengairan dengan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana pengairan
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana pengairan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana pengairan

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Taman
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.7
3	**Unit Kerja**	: UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan taman di lingkungan kantor dan fasilitas-fasilitas umum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan pengadaan tanaman dan perlengkapan taman
- Melaksanakan pembuatan taman / penanaman pohon taman
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman
- Melaksanakan penggantian tanaman yang sudah tidak layak/membahayakan

7 Hasil Kerja :
- Pengadaan tanaman dan perlengkapan taman
- Taman yang dibuat / tanaman yang ditanam
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan taman
- Pelaksananan pengantian tanaman/pemangkasan tanaman

8 Bahan Kerja : Tanaman, pupuk, air

9 Perangkat Kerja : Peralatan berkebun

10 Tanggung Jawab :
Terwujudnya taman yang indan, bersih dan aman

11 Wewenang :
Menata taman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Panas
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pertamanan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Sarana dan Prasarana Pemakaman Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.8
3	**Unit Kerja**	: UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Pengelolaan sarana dan prasarana pemakaman umum dengan baik dan benar

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
0

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**		
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**		
	Tidak dipersyaratkan		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Tidak dipersyaratkan		
c	**Bakat Kerja**	:	
	G, S, P		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	R		
e	**Minat Kerja**	:	
	R		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berdiri, berjalan, bekerja dengan jari		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	0
			0
			0
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Perumahan dan Permukiman
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.9
3	**Unit Kerja**	: UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Rusunawa, Sanitasi dan Permakaman
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan di lingkungan Rusunawa
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan di lingkungan Rusunawa
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan di lingkungan Rusunawa
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan di lingkungan Rusunawa
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan di lingkungan Rusunawa
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan di lingkungan Rusunawa
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan di lingkungan Rusunawa
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan di lingkungan Rusunawa
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Keamanan dan kebersihan gedung
- Kondisi gedung dan sarananya yang siap pakai

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan gedung
- Melakukan pengecekan kondisi luar dan dalam gedung

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pemeliharaan gedung, sarana pendukung, dan keamanan di lingkungan Rusunawa

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak

	jauh		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Pengamatan Pengairan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.1
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Pengamatan Pengairan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pengelolaan Pengairan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Merumuskan rencana strategis UPT Pengamatan Pengairan , yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Pengamatan Pengairan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan

- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengairan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Bedog-Winongo Kecil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta

pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Bedog-Winongo Kecil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Bedog-Winongo Kecil
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat

- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.4
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan terhadap kondisi bangunan air dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bangunan air
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Membantu kepala UPT dalam pelaksanaan pemeliharaan
- Mengawasi pekerjaan pemeliharaan rutin yang dikerjakan oleh pekerja saluran dan petugas pintu air
- Mengawasi pekerjaan pemeliharaan berkala yang dikerjakan oleh pihak ketiga
- Membuat laporan pemeliharaan mengenai kerusakan saluran bangunan air, realisasi pelaksanaan pemeliharaan rutin maupun berkala, dan menaksir biaya pemeliharaan berkala
- Bersama masyarakat petani P3A/GP3A/IP3A melakukan penelusuran jaringan untuk mengetahui kerusakan jaringan yang perlu segera diatasii
- Menyusun / memilih secara bersama kebutuhan biaya pada kerusakan yang dipilih / disepakati

7 Hasil Kerja :

Pelaksanaan pengawasan dan laporan pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

10 Tanggung Jawab :

Terdeteksi secara dini gangguan yang ada

11 Wewenang :

Mengatur sistem pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi

i Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.5
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengoperasian bendung
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Pintu Air, Kuas Cat dan Oli, Tools Kit

10 Tanggung Jawab :

Mendistribusikan air sesuai dengan prosedure atau jadual yang ditentukan

11 Wewenang :

Melaksanakan pengaturan bendung air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan bendung air

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penjaga Pintu Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.6
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengoperasian pintu air sesuai dengan ketentuan yang belaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Memberi minyak pelumas pada pintu air
- Melaksanakan pengecatan pintu dan rumah pintu secara periodik
- Membersihkan endapan sampah disekitar bangunan sadap bagi sadap dan di sekitar alat pengukur debit
- Mencatat kerusakan bangunan air / pintu air pada blanko pemeliharaan
- Memelihara saluran sepanjang 50 m di sebelah hilir bangunan sadap

7 Hasil Kerja :
Operasional pintu air

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Pintu Air, Kuas Cat dan Oli, Tools Kit

10 Tanggung Jawab :
Mendistribusikan air sesuai dengan prosedure atau jadual yang ditentukan

11 Wewenang :
Melaksanakan pengaturan pntu air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pintu air

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.7
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Pengamatan Pengairan Bedog Winongo Kecil
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka memelihara bangunan air
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Membersihkan saluran dari ganguan rumput, sampah dll
- Membersihkan endapan sampah disekitar bangunan
- Menutup bocoran kecil di sepanjang saluran termasuk pengambilan air tanpa izin
- Merapikan kemiringan talud saluran
- Menghalau ternak supaya tidak masuk dan merusak saluran
- Melaporkan kalau ada kerusakan saluran yang cukup parah

7 Hasil Kerja :

Saluran air dalam kondisi baik

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Cangkul, sabit, pemotong rumput

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pemeliharaan saluran air dengan baik

11 Wewenang :

Menghilangkan tumbuhan dan barang yang mengganggu kelancara saluran air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pemeliharaan saluran air

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Pengamatan Pengairan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.1
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Pengamatan Pengairan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pengelolaan Pengairan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Pengamatan Pengairan , yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Pengamatan Pengairan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan

- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengairan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.2
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar

operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.3
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.4
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.5
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.6
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.7
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.8
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan terhadap kondisi bangunan air dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bangunan air
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Membantu kepala UPT dalam pelaksanaan pemeliharaan
- Mengawasi pekerjaan pemeliharaan rutin yang dikerjakan oleh pekerja saluran dan petugas pintu air
- Mengawasi pekerjaan pemeliharaan berkala yang dikerjakan oleh pihak ketiga
- Membuat laporan pemeliharaan mengenai kerusakan saluran bangunan air, realisasi pelaksanaan pemeliharaan rutin maupun berkala, dan menaksir biaya pemeliharaan berkala
- Bersama masyarakat petani P3A/GP3A/IP3A melakukan penelusuran jaringan untuk mengetahui kerusakan jaringan yang perlu segera diatasii
- Menyusun / memilih secara bersama kebutuhan biaya pada kerusakan yang dipilih / disepakati

7 Hasil Kerja :

Pelaksanaan pengawasan dan laporan pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

10 Tanggung Jawab :

Terdeteksi secara dini gangguan yang ada

11 Wewenang :

Mengatur sistem pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi

i	Getaran	: Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.9
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengoperasian bendung
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Pintu Air, Kuas Cat dan Oli, Tools Kit

10 Tanggung Jawab :

Mendistribusikan air sesuai dengan prosedure atau jadual yang ditentukan

11 Wewenang :

Melaksanakan pengaturan bendung air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan bendung air

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penjaga Pintu Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.10
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengoperasian pintu air sesuai dengan ketentuan yang belaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memberi minyak pelumas pada pintu air
- Melaksanakan pengecatan pintu dan rumah pintu secara periodik
- Membersihkan endapan sampah disekitar bangunan sadap bagi sadap dan di sekitar alat pengukur debit
- Mencatat kerusakan bangunan air / pintu air pada blanko pemeliharaan
- Memelihara saluran sepanjang 50 m di sebelah hilir bangunan sadap

7 Hasil Kerja :

Operasional pintu air

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Pintu Air, Kuas Cat dan Oli, Tools Kit

10 Tanggung Jawab :

Mendistribusikan air sesuai dengan prosedure atau jadual yang ditentukan

11 Wewenang :

Melaksanakan pengaturan pntu air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pintu air

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.11
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Winongo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPT Pengamatan Pengairan Winongo
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka memelihara bangunan air
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Membersihkan saluran dari ganguan rumput, sampah dll
- Membersihkan endapan sampah disekitar bangunan
- Menutup bocoran kecil di sepanjang saluran termasuk pengambilan air tanpa izin
- Merapikan kemiringan talud saluran
- Menghalau ternak supaya tidak masuk dan merusak saluran
- Melaporkan kalau ada kerusakan saluran yang cukup parah

7 Hasil Kerja :

Saluran air dalam kondisi baik

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Cangkul, sabit, pemotong rumput

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pemeliharaan saluran air dengan baik

11 Wewenang :

Menghilangkan tumbuhan dan barang yang mengganggu kelancara saluran air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pemeliharaan saluran air

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Pengamatan Pengairan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.1
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pekerjaan Umum, Perumahan dan Kawasan Permukiman
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Pengamatan Pengairan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Pertanian (S.P.) Teknik Pertanian (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Pengelolaan Pengairan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Pengamatan Pengairan , yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Pengamatan Pengairan terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan

- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pengamatan Pengairan

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Pengairan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.2
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar

operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.3
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.4
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.X.8.5
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.6
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.7
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bag Tata Usaha pada UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja :
- Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Juru Operasi Dan Pemeliharaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.8
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengawasan terhadap kondisi bangunan air dan pelaksanaan kegiatan pemeliharaan bangunan air
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Membantu kepala UPT dalam pelaksanaan pemeliharaan
- Mengawasi pekerjaan pemeliharaan rutin yang dikerjakan oleh pekerja saluran dan petugas pintu air
- Mengawasi pekerjaan pemeliharaan berkala yang dikerjakan oleh pihak ketiga
- Membuat laporan pemeliharaan mengenai kerusakan saluran bangunan air, realisasi pelaksanaan pemeliharaan rutin maupun berkala, dan menaksir biaya pemeliharaan berkala
- Bersama masyarakat petani P3A/GP3A/IP3A melakukan penelusuran jaringan untuk mengetahui kerusakan jaringan yang perlu segera diatasii
- Menyusun / memilih secara bersama kebutuhan biaya pada kerusakan yang dipilih / disepakati

7 Hasil Kerja :

Pelaksanaan pengawasan dan laporan pelaksanaan pengawasan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

10 Tanggung Jawab :

Terdeteksi secara dini gangguan yang ada

11 Wewenang :

Mengatur sistem pengairan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi

i Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Pengelolaan Sumber Daya Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.9
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengoperasian bendung
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengoperasian bendung
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Pintu Air, Kuas Cat dan Oli, Tools Kit

10 Tanggung Jawab :

Mendistribusikan air sesuai dengan prosedure atau jadual yang ditentukan

11 Wewenang :

Melaksanakan pengaturan bendung air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan bendung air

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penjaga Pintu Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.10
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengoperasian pintu air sesuai dengan ketentuan yang belaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memberi minyak pelumas pada pintu air
- Melaksanakan pengecatan pintu dan rumah pintu secara periodik
- Membersihkan endapan sampah disekitar bangunan sadap bagi sadap dan di sekitar alat pengukur debit
- Mencatat kerusakan bangunan air / pintu air pada blanko pemeliharaan
- Memelihara saluran sepanjang 50 m di sebelah hilir bangunan sadap

7 Hasil Kerja :

Operasional pintu air

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : Pintu Air, Kuas Cat dan Oli, Tools Kit

10 Tanggung Jawab :

Mendistribusikan air sesuai dengan prosedure atau jadual yang ditentukan

11 Wewenang :

Melaksanakan pengaturan pntu air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan sumber daya air
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan sumber daya air

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pintu air

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Air
2	**Kode Jabatan**	: E.X.8.11
3	**Unit Kerja**	: UPTD Pengamatan Pengairan Opak Oya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPT Pengamatan Pengairan Opak Oya
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan teknis dalam rangka memelihara bangunan air
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Membersihkan saluran dari ganguan rumput, sampah dll
- Membersihkan endapan sampah disekitar bangunan
- Menutup bocoran kecil di sepanjang saluran termasuk pengambilan air tanpa izin
- Merapikan kemiringan talud saluran
- Menghalau ternak supaya tidak masuk dan merusak saluran
- Melaporkan kalau ada kerusakan saluran yang cukup parah

7 Hasil Kerja :
Saluran air dalam kondisi baik

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Cangkul, sabit, pemotong rumput

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pemeliharaan saluran air dengan baik

11 Wewenang :
Menghilangkan tumbuhan dan barang yang mengganggu kelancara saluran air

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pemeliharaan saluran air

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:
2	**Kode Jabatan**	:
3	**Unit Kerja**	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	:
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	:
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	:
	- **Diklat Fungsional**	:
	- **Diklat Teknis**	:
	c. Pengalaman Kerja	:
	d. Pangkat / Gol Ruang	: /
6	**Tugas Pokok**	:
7	**Hasil Kerja**	:
8	**Bahan Kerja**	
9	**Perangkat Kerja**	
10	**Tanggung Jawab**	:
11	**Wewenang**	:
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	:
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : %, Luar Ruangan : %
	b Suhu	:
	c Udara	:
	d Keadaan Ruang	:
	e Letak	:
	f Penerangan	:
	g Suara	:
	h Keadaan Tempat Kerja	:
	i Getaran	:
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	:
	- Mental	:
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	b Ketrampilan Kerja :	
	c Bakat Kerja	:
	d Temperamen Kerja	:

e	**Minat Kerja**	:	
f	**Upaya Kerja**	:	
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	
	- Tinggi Badan	:	
	- Berat Badan	:	
	- Postur Badan	:	
	- Penampilan	:	
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala Sarta Tata Sasana)
2 Kode Jabatan	:	E.XI.1.1
3 Unit Kerja	:	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
c. Administrator	:	-
d. Pengawas	:	-
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin penyelenggaraan urusan dalam bidang Pertanahan dan Tata Ruang
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T) Sanitasi (S.Kes.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pertanahan dan tata ruang
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6 Tugas Pokok	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi
3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Pertanahan dan Tata Ruang Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya
5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Pertanahan dan Tata Ruang
6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah
7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.
10) Menetapkan Renstra Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Pertanahan dan Tata Ruang yang ada
12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pertanahan dan Tata Ruang
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Pertanahan dan Tata Ruang sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pertanahan dan Tata Ruang
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Memberikan izin lokasi di wilayah Kabupaten Bantul
5) Mengkoordinir penyelesaian sengketa tanah garapan di wilayah Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir penyelesaian masalah ganti kerugian dan santunan tanah untuk pembangunan oleh Pemerintah Kabupaten Bantul
7) Menetapkan subyek dan obyek redistribusi tanah, serta ganti kerugian tanah kelebihan maksimum dan tanah absentee di wilayah Kabupaten Bantul
8) Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi penataan, pengelolaan dan pengendalian pemanfaatan tanah kasultanan dan tanah kadipaten
9) Mengkoordinir fasilitasi pengelolaan tanah kas desa
10) Mengkoordinir penyelesaian masalah tanah kosong di wilayah Kabupaten Bantul
11) Mengkoordinir pelaksanaan inventarisasi dan pemanfaatan tanah kosong di wilayah Kabupaten Bantul
12) Mengkoordinir perencanaan penggunaan tanah yang hamparannya di wilayah Kabupaten Bantul
13) Mengkoordinir penyelenggaraan penataan ruang di wilayah Kabupaten Bantul

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pertanahan dan Tata Ruang

Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pertanahan dan Tata Ruang sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Pertanahan dan Tata Ruang sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Pertanahan dan Tata Ruang
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

---

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

---

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan pertanahan dan tata ruang sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

---

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pertanahan dan tata ruang

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

---

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

---

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	60 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.4
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.XI.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XI.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja :
- Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan sistem manajemen mutu dalam bidang industri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang industri.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang industri.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun industri.
- Menyusun konsep penyusunan industri
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan industri dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan industri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang industri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang industri
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang industri
- Peraturan / kebijakan dalam bidang industri
- Mekanisme penyusunan industri
- Teknis Penyusunan industri

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XI.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima

- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuanga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuanga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program,

kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuanga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuanga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan

pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuanga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :

• buku kas umum;
• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8 Bahan Kerja : - data
- uang/surat berharga
- bukti pengeluaran kas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer dan printer
- Buku administrasi keuangan
- koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran penatausahaan keuangan

11 Wewenang :
Mengelola uang masuk dan keluar instansi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran

keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XI.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuanga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding

		O2 = Mengajar
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XI.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuanga
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pertanahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.16
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Hukum (S.H.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan pertanahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengelolaan pertanahan di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan pertanahan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

---

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

---

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

---

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
2	**Kode Jabatan**	: E.XI.2.17
3	**Unit Kerja**	: Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	: Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Survei, Pengukuran, dan Pemetaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Inventarisasi dan Identifikasi Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Survei dan Pemetaan Sistem Informasi Geografi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Mekanisme penyusunan inventarisasi dan identifikasi pertanahan
- Teknis Penyusunan inventarisasi dan ident

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemanfaatan Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemanfaatan pertanahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan pertanahan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemanfaatan pertanahan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemanfaatan pertanahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pengendalian Pertanahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemanfaatan Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemanfaatan pertanahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemanfaatan pertanahan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemanfaatan pertanahan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemanfaatan pertanahan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pertanahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemanfaatan Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemanfaatan Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Mekanisme penyusunan penggunaan dan pemanfaatan tanah
- Teknis Penyusunan penggunaan dan pemanfaatan tanah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa tanah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelesaian sengketa tanah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penyelesaian sengketa tanah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang penyelesaian sengketa tanah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelesaian sengketa tanah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Hukum Pertanahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Bidang Pertanahan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penanganan Permasalahan Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penanganan sengketa pertanahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penanganan sengketa pertanahan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan sengketa pertanahan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penanganan sengketa pertanahan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bidang Tata Ruang
2	**Kode Jabatan**	: E.XI.3.27
3	**Unit Kerja**	: Bidang Tata Ruang
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan

- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang di wilayah Kabupaten Bantul sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :** Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengaturan dan pembinaan tata ruang	
b	**Ketrampilan Kerja :** Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja** : - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi. - P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja** : - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja** : - Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja** : Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik** :	
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Tata Ruang
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Ruang
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Ruang Wilayah dan Tata Ruang Rinci
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penataan tata ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Tata Ruang Penyusunan Profil Wilayah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penataan tata ruang
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penataan tata ruang kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penataan tata ruang
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penataan tata ruang
- Mekanisme penyusunan penataan tata ruang
- Teknis Penyusunan penataan tata ruang

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengaturan tata bangunan dan tata lingkungan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Tata Ruang dan Tata Guna Bangunan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.34
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengaturan tata ruang wilayah dan tata ruang rinci

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Ruang
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengaturan Tata Bangunan dan Tata Lingkungan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penataan tata ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Tata Ruang Penyusunan Profil Wilayah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penataan tata ruang
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penataan tata ruang kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penataan tata ruang
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penataan tata ruang
- Mekanisme penyusunan penataan tata ruang
- Teknis Penyusunan penataan tata ruang

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.36
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembinaan Tata Ruang
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan tata ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T) Arsitektur (S.Ars.) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembinaan tata ruang
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tata ruang yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan tata ruang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tata ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tata ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tata ruang
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan tata ruang

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 **Perangkat Kerja** : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pembinaan tata ruang sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pembinaan tata ruang

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.37
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembinaan Tata Ruang
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Ruang
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.3.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembinaan Tata Ruang
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Tata Ruang
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan Tata Ruang
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penataan tata ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Perencanaan Tata Ruang Penyusunan Profil Wilayah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penataan tata ruang
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penataan tata ruang
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penataan tata ruang dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penataan tata ruang kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penataan tata ruang
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penataan tata ruang
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penataan tata ruang
- Mekanisme penyusunan penataan tata ruang
- Teknis Penyusunan penataan tata ruang

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah yang dilaksanakan oleh

unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelaksanaan dan pengawasan pertanahan dan tata ruang wilayah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- S : Pandang Ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk -bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.40
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T) Sanitasi (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi dan pengendalian pertanahan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang administrasi dan pengendalian pertanahan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang administrasi dan pengendalian pertanahan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang administrasi dan pengendalian pertanahan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pemanfaatan Tanah
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.42
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Pertanahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Lingkungan (Ling.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Sipil (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Mekanisme penyusunan pengendalian dan pengelolaan pertanahan
- Teknis Penyusunan pengendalian dan pengelolaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T) Sanitasi (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelaksanaan dan pengawasan tata ruang

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Tata Ruang
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian dan Pengawasan Tata Ruang
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Data dan Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.46
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Data dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Seksi Data dan Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ekonomi (S.E.) Ilmu Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.) Lingkungan (S.Ling.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Penginderaan Jauh (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Sipil (S.T) Teknik Geodesi (S.T) Teknik Geologi (S.T) Sanitasi (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan

• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang

pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan,

pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan data dan informasi pertanahan dan tata ruang

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.47
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Data dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Seksi Data dan Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.48
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Data dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Seksi Data dan Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Data dan Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.4.49
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Data dan Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian dan Pengawasan
	d. Pengawas	:	Seksi Data dan Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (Kom.) Teknik Komputer (T) Jurusan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Sistem dan Informasi Jaringan Manajemen Penyiaran Manajemen Data dan Informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengolahan data dan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mekanisme penyusunan pengolahan data dan informasi
- Teknis Penyusunan pengolahan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.5.50
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.5.51
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.5.52
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.5.53
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.5.54
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XI.5.55
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Kepala Dinas Pertanahan dan Tata Ruang (Kundha Niti Mandala sarta Tata Sasana)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.1.1
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksankan sebagian tugas Bupati dalam mengendalikan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan urusan pemerintah bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi / Administrasi Negara / Hukum /Ilmu Pemerintahan / Manajemen / Kebijakan Publik/ Teknik Informatika/ Statistik/ Matematika/ Geografi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang kependudukan dan pencatatan sipil
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasilpengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Kependudukan dan Pencatatan SipilPropinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipilyang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinirpenyelenggaraan urusan di bidangKependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misidan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan pendaftaran penduduk
5) Mengkoordinir penyelenggaraan pelayanan Pencatatan Sipil.
6) Mengkoordinir pengumpulan data kependudukan.
7) Mengkoordinir pemanfaatan dan penyajian database kependudukan.
8) Mengkoordinir penyusunan profile kependudukan

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipilsesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakanpengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data

		- D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada serta pengadaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menyiapkan sarana dan prasarana kantor yang ada agar dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan sarana dan prasarana kantor yang ada
- Menjaga keamanan dan ketertiban sarana dan prasarana kantor yang ada

7 Hasil Kerja :

- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Terkelolanya sarana dan prasarana kantor dengan baik

11 Wewenang :

- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana kantor
- Melakukan pengecekan kondisi sarpras kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Semua Kondisi
c	Udara	: Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	: Semua Kondisi
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Semua Kondisi

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana kantor yang ada
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana kantor yang ada

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, mengangkat, berjalan, memegang, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan sistem manajemen mutu dalam bidang industri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang industri.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang industri.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun industri.
- Menyusun konsep penyusunan industri
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan industri dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan industri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang industri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang industri
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang industri
- Peraturan / kebijakan dalam bidang industri
- Mekanisme penyusunan industri
- Teknis Penyusunan industri

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
2 Kode Jabatan	:	E.XII.2.16
3 Unit Kerja	:	Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan pendaftaran penduduk
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan pendaftaran penduduk
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pendaftaran penduduk berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan pendaftaran penduduk

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelayanan pendaftaran penduduk sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan pendaftaran penduduk

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.2.17
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Identitas Penduduk
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi identitas penduduk
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan administrasi identitas penduduk
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi identitas penduduk yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi identitas penduduk sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi identitas penduduk agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi identitas penduduk berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi identitas penduduk
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi identitas penduduk

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan administrasi identitas penduduk sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi identitas penduduk

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.2.18
3	**Unit Kerja**	: Seksi Identitas Penduduk
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Identitas Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Identitas Penduduk
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.2.20
3	**Unit Kerja**	: Seksi Identitas Penduduk
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Identitas Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Identitas Penduduk
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kependudukan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mekanisme penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil
- Teknis Penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.2.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Identitas Penduduk
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Identitas Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi kependudukan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Komputer (Kom.) Teknik Komputer Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Pengelolaan sistem informasi yang baik dan menghasilkan data yang valid

11 Wewenang :
Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan sistem informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan sistem informasi kependudukan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang sistem informasi kependudukan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Pencatatan dan Pelaporan Data Kependudukan dan Keluarga Berencana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Identitas Penduduk
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Identitas Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan pencatatan dan pelaporan data bidang kependudukan dan keluarga berencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (Kom.) Teknik Komputer (T) Jurusan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Administrasi Kependudukan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun kependudukan dan keluarga berencana.
- Menyusun konsep penyusunan kependudukan dan keluarga berencana
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan kependudukan dan keluarga berencana dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana
- Mekanisme penyusunan kependudukan dan keluarga berencana
- Teknis Penyusunan kependudukan dan keluarga berencana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pindah Datang Penduduk
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi mutasi penduduk

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.2.25
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pindah Datang Penduduk
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pindah Datang Penduduk
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.2.27
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pindah Datang Penduduk
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.2.28
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pindah Datang Penduduk
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kependudukan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mekanisme penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil
- Teknis Penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pendataan Penduduk
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.2.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendataan Penduduk
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendataan Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendataan penduduk
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan pendataan penduduk
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendataan penduduk yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pendataan penduduk sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendataan penduduk agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendataan penduduk berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendataan penduduk
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan pendataan penduduk

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan pendataan penduduk sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan pendataan penduduk

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.2.30
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pendataan Penduduk
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pendataan Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.2.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendataan Penduduk
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendataan Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.2.32
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pendataan Penduduk
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pendataan Penduduk
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kependudukan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mekanisme penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil
- Teknis Penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan pencatatan sipil
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan pencatatan sipil yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan pencatatan sipil
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan pencatatan sipil berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan pencatatan sipil

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelayanan pencatatan sipil sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan pencatatan sipil

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kelahiran
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.2
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelahiran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelahiran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi kelahiran penduduk

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.3.3
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kelahiran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kelahiran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelahiran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelahiran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.3.5
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kelahiran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kelahiran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.6
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelahiran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kelahiran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kependudukan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mekanisme penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil
- Teknis Penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.7
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perkawinan dan Perceraian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi perkawinan dan perceraian warga

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.3.8
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perkawinan dan Perceraian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.9
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perkawinan dan Perceraian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.3.10
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perkawinan dan Perceraian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.3.11
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perkawinan dan Perceraian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Perkawinan dan Perceraian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kependudukan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mekanisme penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil
- Teknis Penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
2 Kode Jabatan	:	E.XII.3.12
3 Unit Kerja	:	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan administrasi perubahan status anak, pewarganegaraan dan kematian

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.13
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.14
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.15
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

			Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
	f	**Upaya Kerja**	:
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Menarik
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kependudukan dan Pencatatan Sipil
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.3.16
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Kependudukan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil
- Mekanisme penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil
- Teknis Penyusunan kependudukan dan pencatatan sipil

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.4.1
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Informasi (S.S.I.) Komputer (S.Kom.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang PIAK dan pemanfataan data kependudukan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Sistem Informasi Adm Kependudukan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.4.2
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Informasi (S.S.I.) Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan data dan informasi administrasi kependudukan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.4.3
3	**Unit Kerja**	: Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Sistem Informasi Kependudukan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.4.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang sistem informasi kependudukan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Komputer (Kom.) Teknik Komputer Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang sistem informasi kependudukan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan pengelolaan sistem informasi
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Pengelolaan sistem informasi yang baik dan menghasilkan data yang valid

11 Wewenang :
Melaksanakan pengelolaan dan pengaturan sistem informasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang pengelolaan sistem informasi kependudukan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang sistem informasi kependudukan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Membuat suatu karya tulis kreatif, Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak)

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sistem Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.4.5
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Informasi Administrasi Kependudukan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Informatika (T.I) Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Pengelola sistem informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem informasi
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem informasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.4.6
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Informasi (S.S.I.) Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.4.7
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Data dan Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.4.8
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengolahan data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Komputer (Kom.) Teknik Komputer (T) Jurusan lain yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Sistem dan Informasi Jaringan Manajemen Penyiaran Manajemen Data dan Informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengolahan data dan informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengolahan data dan informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengolahan data dan informasi
- Mekanisme penyusunan pengolahan data dan informasi
- Teknis Penyusunan pengolahan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.4.9
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan kerjasama dan inovasi pelayanan kependudukan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.4.10
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.4.11
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	: Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kerjasama Lintas Sektor
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.4.12
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	Kepala Bidang PIAK dan Pemanfataan Data
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama lintas sektor
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Kerjasama
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kerjasama lintas sektor kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mekanisme penyusunan kerjasama lintas sektor
- Teknis Penyusunan kerjasama lintas sektor

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.5.13
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.5.14
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.5.15
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.5.16
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.5.17
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.5.18
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.5.19
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.5.20
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.5.21
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Utama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.5.22
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Terampil
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.5.23
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan SIAK yang meliputi:
1. pelayanan pendaftaran penduduk;
2. pelayanan pencatatan sipil;
3. pelayanan Surat Keterangan Kependudukan;dan
4. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi

8 Bahan Kerja : Data kependudukan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan SOP

11 Wewenang :

Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dan SOP dalam bidang pengelolaan sisten informasi administrasi kependudukan

b Ketrampilan Kerja :
Pengelolaan aplikasi

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Mahir
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.5.24
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III DIII Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pengelolaan SIAK yang meliputi:
1. pelayanan pendaftaran penduduk;
2. pelayanan pencatatan sipil;
3. pelayanan Surat Keterangan Kependudukan;dan
4. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

7 Hasil Kerja :

- Data dan informasi

8 Bahan Kerja : Data kependudukan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan SOP

11 Wewenang :

Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi

i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dan SOP dalam bidang pengelolaan sisten informasi administrasi kependudukan

b Ketrampilan Kerja :
Pengelolaan aplikasi

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XII.5.25
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

Melaksanakan pengelolaan SIAK yang meliputi:
1. pelayanan pendaftaran penduduk;
2. pelayanan pencatatan sipil;
3. pelayanan Surat Keterangan Kependudukan;dan
4. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan

7 **Hasil Kerja** :

- Data dan informasi

8 **Bahan Kerja** : Data kependudukan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 **Tanggung Jawab** :

Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan sesuai dengan SOP

11 **Wewenang** :

Mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Peraturan dan SOP dalam bidang pengelolaan sisten informasi administrasi kependudukan

b Ketrampilan Kerja :
Pengelolaan aplikasi

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Administrator Database Kependudukan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.5.26
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV Bidang Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Pengelolaan database kependudukan, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi.

b. Pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi.

c. Pengelolaan aplikasi SIAK, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi.

d. Pengelolaan aplikasi Data Warehouse, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi

7 Hasil Kerja :
Pengelolaan database kependudukan

8 Bahan Kerja : Data kependudukan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Keamanan dan keakuratan database kependudukan

11 Wewenang :
Entri data, edit data dan hapus data kependudukan sesuai dengan peraturan dan SOP yang ada

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Peraturan dan SOP dalam bidang pengelolaan database kependudukan

b Ketrampilan Kerja :

Pengelolaan database

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Administrator Database Kependudukan Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.5.27
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV Bidang Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Pengelolaan database kependudukan, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi.

b. Pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi.

c. Pengelolaan aplikasi SIAK, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi.

d. Pengelolaan aplikasi Data Warehouse, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi

7 Hasil Kerja :
Pengelolaan database kependudukan

8 Bahan Kerja : Data kependudukan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Keamanan dan keakuratan database kependudukan

11 Wewenang :
Entri data, edit data dan hapus data kependudukan sesuai dengan peraturan dan SOP yang ada

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Peraturan dan SOP dalam bidang pengelolaan database kependudukan

b Ketrampilan Kerja :

Pengelolaan database

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Administrator Database Kependudukan Madya
2	**Kode Jabatan**	: E.XII.5.28
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)IDiploma IV Bidang Komputer
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Pengelolaan database kependudukan, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi.

b. Pengelolaan jaringan komunikasi data kependudukan, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi.

c. Pengelolaan aplikasi SIAK, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi.

d. Pengelolaan aplikasi Data Warehouse, meliputi:
1. instalasi statis dan mobile;
2. verifikasi (uji) hasil instalasi; dan
3. simulasi atas hasil uji instalasi

7 Hasil Kerja :
Pengelolaan database kependudukan

8 Bahan Kerja : Data kependudukan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Keamanan dan keakuratan database kependudukan

11 Wewenang :
Entri data, edit data dan hapus data kependudukan sesuai dengan peraturan dan SOP yang ada

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional analis ketahanan pangan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Peraturan dan SOP dalam bidang pengelolaan database kependudukan

b Ketrampilan Kerja :

Pengelolaan database

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B5 = Melayani mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin, membina, mengoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi dan mengendalikan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana berdasarkan kebijakan Bupati dan Peraturan Perundang–Undangan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Manajemen / Pemerintahan / Administrasi Negara / Hukum/ Sosiologi/ Sosiatri/ Kesejahteraan Sosial
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Masyarakat Tiyuh / Desa Diklat KeuanganTiyuh / Desa Diklat teknis terkait pemberdayaan masyarakat dan desa
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,

Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada

5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada

6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan

7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada

2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur

4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur

5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun

6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal

3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas

4) Melaksanakan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.

5) Mengkoordinir pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah di wilayah Kabupaten Bantul

6) Mengkoordinir pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal.

7) Mengkoordinir pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB).

8) Mengkoordinir pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di wilayah Kabupaten Bantul

9) Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Bantul dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB.

10) Mengkoordinir pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

11) Mengkoordinir pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Bantul dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

12) Mengkoordinir penyelenggaraan penataan Desa.

13) Mengkoordinir pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar Desa di wilayah Kabupaten

Bantul

14) Mengkoordinir pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa.

15) Mengkoordinir pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan lembaga adat tingkat Desa.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada

2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi

3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya

3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada

4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada

- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan desa

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program

kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.XIII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.5
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja :
- Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Program
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan

pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor

- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian

dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :

• buku kas umum;
• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8 Bahan Kerja : - data
- uang/surat berharga
- bukti pengeluaran kas

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer dan printer
- Buku administrasi keuangan
- koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
Kebenaran penatausahaan keuangan

11 Wewenang :
Mengelola uang masuk dan keluar instansi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran

keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik
17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 **Bahan Kerja** : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 **Perangkat Kerja** : ATK
Komputer dan printer

10 **Tanggung Jawab** :
Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 **Wewenang** :
Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 **Kondisi Lingkungan Kerja**

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding

		O2 = Mengajar
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XIII.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima

- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.16
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Sanitasi (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

pengendalian penduduk dan ketahanan kesejahteraan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.17
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Advokasi dan Penggerakan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang advokasi dan pergerakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat des

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Advokasi dan Penggerakan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Advokasi dan Penggerakan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Psikologi (P.Si) Kesehatan Masyarakat
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun kependudukan dan keluarga berencana.
- Menyusun konsep penyusunan kependudukan dan keluarga berencana
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan kependudukan dan keluarga berencana dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kependudukan dan keluarga berencana
- Mekanisme penyusunan kependudukan dan keluarga berencana
- Teknis Penyusunan kependudukan dan keluarga berencana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Analisis Dampak Kependudukan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan rekomendasi dalam bidang analisa dampak kependudukan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang analisa dampak kependudukan.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang analisa dampak kependudukan.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun analisa dampak kependudukan.
- Menyusun konsep penyusunan analisa dampak kependudukan
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan analisa dampak kependudukan dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan analisa dampak kependudukan sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang analisa dampak kependudukan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang analisa dampak kependudukan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi

- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang analisa dampak kependudukan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang analisa dampak kependudukan
- Mekanisme penyusunan analisa dampak kependudukan
- Teknis Penyusunan analisa dampak kependudukan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan kesejahteraan keluarga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketahanan kesejahteraan keluarga
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan kesejahteraan keluarga yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketahanan kesejahteraan keluarga sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan kesejahteraan keluarga agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan kesejahteraan keluarga berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan kesejahteraan keluarga
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketahanan kesejahteraan keluarga

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketahanan kesejahteraan keluarga sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketahanan kesejahteraan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang Bina Kesejahteraan Keluarga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Atau jurusan lain sesuai dengan teknis bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Kesejahteraan Keluarga
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Kesejahteraan Keluarga
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Kesejahteraan Keluarga
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang Bina Kesejahteraan Keluarga
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Kesejahteraan Keluarga
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Kesejahteraan Keluarga
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang Bina Kesejahteraan Keluarga
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter

Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan yang terkait dengan bidang tugasnya
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling

atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kesejahteraan Keluarga
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesejahteraan keluarga
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Program KB KIP KB dan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Reproduksi Remaja
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesejahteraan keluarga
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesejahteraan keluarga
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesejahteraan keluarga
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesejahteraan keluarga
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesejahteraan keluarga
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesejahteraan keluarga
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesejahteraan keluarga dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesejahteraan keluarga kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesejahteraan keluarga
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesejahteraan keluarga
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesejahteraan keluarga
- Mekanisme penyusunan kesejahteraan keluarga
- Teknis Penyusunan kesejahteraan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.26
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Ilmu Komunikasi (S.I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang keluarga berencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang keluarga berencana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang keluarga berencana
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang keluarga berencana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang keluarga berencana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang keluarga berencana

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang keluarga berencana sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang keluarga berencana

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan keluarga berencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keluarga berencana yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keluarga berencana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keluarga berencana berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keluarga berencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keluarga berencana

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan keluarga berencana sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan keluarga berencana

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Layanan Keluarga Berencana, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelayanan keluarga berencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelayanan keluarga berencana
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pelayanan keluarga berencana

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial,

Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Keluarga Berencana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Keluarga Berencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang keluarga berencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Program KB KIP KB dan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Reproduksi Remaja
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang keluarga berencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang keluarga berencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang keluarga berencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang keluarga berencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang keluarga berencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang keluarga berencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang keluarga berencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang keluarga berencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang keluarga berencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang keluarga berencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang keluarga berencana
- Mekanisme penyusunan keluarga berencana
- Teknis Penyusunan keluarga berencana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembinaan Kelembagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pembinaan kelembagaan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat desa

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembinaan Kelembagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pembinaan Keluarga Berencana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembinaan Kelembagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan Kelembagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pembinaan keluarga berencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Psikologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Program KB KIP KB dan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Reproduksi Remaja
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pembinaan keluarga berencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pembinaan keluarga berencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pembinaan keluarga berencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pembinaan keluarga berencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pembinaan keluarga berencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pembinaan keluarga berencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pembinaan keluarga berencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembinaan keluarga berencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pembinaan keluarga berencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pembinaan keluarga berencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan keluarga berencana
- Mekanisme penyusunan pembinaan keluarga berencana
- Teknis Penyusunan pembinaan keluarga berencana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.34
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyusun Bahan Pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana
2	**Kode Jabatan**	: E.XIII.3.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	: Kepala Bidang Keluarga Berencana
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Komunikasi, Informasi dan Edukasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.) Gizi (Gz.) Ilmu Komunikasi (I.K) Kebidanan (Keb.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Program KB KIP KB dan Kesehatan Reproduksi Kesehatan Reproduksi Remaja
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun pembinaan penyuluh keluarga berencana.
- Menyusun konsep penyusunan pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan pembinaan penyuluh keluarga berencana dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan pembinaan penyuluh keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan ...
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Mekanisme penyusunan pembinaan penyuluh keluarga berencana
- Teknis Penyusunan pembinaan penyuluh keluarga berenca

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.37
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemberdayaan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemberdayaan masyarakat
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan sumber daya dan infrastruktur desa

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.40
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Prasarana Perkotaan dan Pedesaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Sumber Daya dan Infrastruktur Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Perencanaan Wilayah (P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Pengelolaan Barang Daerah - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
- Mekanisme penyusunan pengembangan sumber daya, sarana dan prasarana pedesaan
-

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.42
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan kelembagaan masyarakat dan desa

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Kelembagaan Masyarakat dan Desa
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Pemberdayaan Masyarakat - Monitoring dan Evaluasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan
- Teknis Penyusunan pemberdayaan masyarakat dan k

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
2 Kode Jabatan	:	E.XIII.4.46
3 Unit Kerja	:	Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Teknik (S.T)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan potensi ekonomi pedesaan dan teknologi tepat guna

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.47
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat

- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.48
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi

- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Ekonomi Pedesaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.49
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan ekonomi pedesaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Organisasi dan Manajemen Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan ekonomi pedesaan
- Mekanisme penyusunan pengembangan ekonomi pedesaan
- Teknis Penyusunan pengembangan ekonomi pedesaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Usaha Mandiri dan Teknologi Tepat Guna
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.4.50
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Potensi Desa, Ekonomi Perdesaan dan Teknologi Tepat Guna
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan data, penyusunan materi/kajian, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyuluhan dalam bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Teknik Industri (ST) Teknik Mesin (ST)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Pemrograman Komputer Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna Pengembangan Teknologi Tepat Guna
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna.
- mengolah bahan penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.

- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna
- Peraturan / kebijakan dalam bidang usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna
- Mekanisme penyusunan usaha mandiri dan pengembangan teknologi tepat guna
- Teknis Peny

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
	- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O5 = Mempengaruhi
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.5.51
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.5.52
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.5.53
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.5.54
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.5.55
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIII.5.56
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyusun rencana program, membagi tugas, mengarahkan dan mengkoordinasikan melaksanakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Satu Pintu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi Pembangunan/ Manajemen/ Ilmu Pemerintahan/ Ilmu Administrasi/ Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Manajemen Penanaman Modal
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Menetapkan pemberian fasilitas/insentif di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
5) Mengkoordinir pembuatan peta potensi investasi daerah.
6) Mengkoordinir penyelenggaraan promosi penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.
7) Mengkoordinir pelayanan perijinan dan nonperizinan secara terpadu 1 (satu) pintu yang menjadi kewenangannya
8) Mengkoordinir pengendalian pelaksanaan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah
9) Mengkoordinir pengelolaan data dan informasi perizinan dan non perizinan yang terintegrasi pada tingkat kabupaten.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang

ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan

Kab Bantul

4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 60 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :

Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :

Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan kebersihan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bidang Penanaman Modal
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.2.17
3	**Unit Kerja**	: Bidang Penanaman Modal
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penanaman modal
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penanaman modal yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penanaman modal yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penanaman modal
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanaman modal yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penanaman modal berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penanaman modal

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penanaman modal sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanaman modal

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengembangan Promosi dan Sistem Informasi Penanaman Modal
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Promosi dan Sistem Informasi Penanaman Modal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan promosi dan sistem informasi penanaman modal

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Promosi dan Sistem Informasi Penanaman Modal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Promosi dan Sistem Informasi Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Penanaman Modal
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengembangan Promosi dan Sistem Informasi Penanaman Modal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengembangan Promosi dan Sistem Informasi Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanaman modal
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Perencanaan Penanaman Modal - Business Feasibility Studies
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanaman modal
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanaman modal
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanaman modal
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanaman modal
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanaman modal
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanaman modal
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanaman modal dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanaman modal kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanaman modal
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penanaman modal
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanaman modal
- Mekanisme penyusunan penanaman modal
- Teknis Penyusunan penanaman modal

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan dan pengendalian penanaman modal

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.2.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penanaman Modal
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas Penanaman Modal
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penanaman Modal
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Pengendalian Penanaman Modal
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengendalian penanaman modal
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum Bisnis (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Pengawasan Investasi Perencanaan Penanaman Modal Business Feasibility Studies
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengendalian penanaman modal
- Melaksanakan pengendalian penanaman modal
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengendalian penanaman modal

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja :
- Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun

- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengendalian penanaman modal
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengendalian penanaman modal
- Mekanisme penyusunan pengendalian penanaman modal
- Teknis Penyusunan pengendalian penanaman modal

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Bidang Pelayanan dan Informasi
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.3.25
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Bidang Pelayanan dan Informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: Bidang Pelayanan dan Informasi Bidang Pelayanan dan Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	- **Diklat Fungsional**	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	- **Diklat Teknis**	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	c. Pengalaman Kerja	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Bidang Pelayanan dan Informasi / Bidang Pelayanan dan Informasi
6	**Tugas Pokok** :	
	Bidang Pelayanan dan Informasi	
7	**Hasil Kerja** :	
	Bidang Pelayanan dan Informasi	
8	**Bahan Kerja**	: Bidang Pelayanan dan Informasi
9	**Perangkat Kerja**	: Bidang Pelayanan dan Informasi
10	**Tanggung Jawab** :	
	Bidang Pelayanan dan Informasi	
11	**Wewenang** :	
	Bidang Pelayanan dan Informasi	
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :	
	Bidang Pelayanan dan Informasi	
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 0%, Luar Ruangan : 0%
	b Suhu	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	c Udara	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	d Keadaan Ruang	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	e Letak	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	f Penerangan	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	g Suara	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	i Getaran	: Bidang Pelayanan dan Informasi
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Bidang Pelayanan dan Informasi
	- Mental	: Bidang Pelayanan dan Informasi
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja :	
	Bidang Pelayanan dan Informasi	
	b Ketrampilan Kerja :	
	Bidang Pelayanan dan Informasi	
	c Bakat Kerja :	
	Bidang Pelayanan dan Informasi	

d	**Temperamen Kerja**	:	
	Bidang Pelayanan dan Informasi		
e	**Minat Kerja**	:	
	Bidang Pelayanan dan Informasi		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Bidang Pelayanan dan Informasi		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Bidang Pelayanan dan Informasi
	- Tinggi Badan	:	Bidang Pelayanan dan Informasi
	- Berat Badan	:	Bidang Pelayanan dan Informasi
	- Postur Badan	:	Bidang Pelayanan dan Informasi
	- Penampilan	:	Bidang Pelayanan dan Informasi
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	Bidang Pelayanan dan Informasi
			Bidang Pelayanan dan Informasi
			Bidang Pelayanan dan Informasi
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.3.26
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perizinan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perizinan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perizinan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perizinan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perizinan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perizinan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perizinan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang perizinan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perizinan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.3.27
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Dokumen Perizinan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan dan Informasi Perizinan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang dokumen perizianan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (Hk) Administrasi Ilmu Pemerintahan (I.P)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknik Sistem Informasi Seni Budaya Manajemen dan Tata Kelola TI Diklat Fotografi dan Audiovisual
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang dokumen perizianan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang dokumen perizianan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang dokumen perizianan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang dokumen perizianan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang dokumen perizianan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang dokumen perizianan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang dokumen perizianan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang dokumen perizianan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang dokumen perizianan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang dokumen perizianan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang dokumen perizianan
- Mekanisme penyusunan dokumen perizianan
- Teknis Penyusunan dokumen perizianan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Administrasi Publik (S.A.P.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.) Komputer (S.Kom.) Teknik Komputer (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang regulasi dan teknologi informasi pelayanan perijinan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.3.32
3	**Unit Kerja**	: Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang hukum
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang hukum
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang hukum
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang hukum
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang hukum
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang hukum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang hukum dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang hukum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang hukum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer

- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang hukum
- Peraturan / kebijakan dalam bidang hukum
- Mekanisme penyusunan hukum
- Teknis Penyusunan hukum

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sistem Informasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.3.34
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Informasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Regulasi dan Teknologi Informasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Informatika (T.I) Jurusan teknis yang sesuai dengan bidang tugasnya
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Pengelola sistem informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem informasi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem informasi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem informasi
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem informasi
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem informasi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.4.35
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pendataan dan Penetapan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan

- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendataan dan penetapan pelayanan perijinan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pendataan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.4.36
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendataan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan pelayanan perijinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pendataan pelayanan perijinan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pendataan pelayanan perijinan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pendataan pelayanan perijinan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pendataan pelayanan perijinan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pendataan pelayanan perijinan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pendataan pelayanan perijinan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pendataan pelayanan perijinan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pendataan pelayanan perijinan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pendataan pelayanan perijinan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.4.37
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pendataan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pendataan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendataan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendataan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Perizinan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendataan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendataan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Dokumen Perizinan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.4.40
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pendataan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pendataan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang dokumen perizianan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (Hk) Administrasi Ilmu Pemerintahan (I.P)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknik Sistem Informasi Seni Budaya Manajemen dan Tata Kelola TI Diklat Fotografi dan Audiovisual
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang dokumen perizianan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang dokumen perizianan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang dokumen perizianan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang dokumen perizianan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang dokumen perizianan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang dokumen perizianan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang dokumen perizianan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang dokumen perizianan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang dokumen perizianan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang dokumen perizianan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang dokumen perizianan
- Mekanisme penyusunan dokumen perizianan
- Teknis Penyusunan dokumen perizianan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penetapan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penetapan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan pelayanan perijinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penetapan pelayanan perijinan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penetapan pelayanan perijinan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penetapan pelayanan perijinan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penetapan pelayanan perijinan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penetapan pelayanan perijinan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penetapan pelayanan perijinan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penetapan pelayanan perijinan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang penetapan pelayanan perijinan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penetapan pelayanan perijinan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.4.42
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penetapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penetapan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penetapan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penetapan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Perizinan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penetapan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penetapan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan perizinan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Dokumen Perizinan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penetapan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepada Bidang Pendataan dan Penetapan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penetapan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang dokumen perizianan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (Hk) Administrasi Ilmu Pemerintahan (I.P)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknik Sistem Informasi Seni Budaya Manajemen dan Tata Kelola TI Diklat Fotografi dan Audiovisual
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang dokumen perizianan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang dokumen perizianan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang dokumen perizianan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang dokumen perizianan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang dokumen perizianan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang dokumen perizianan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang dokumen perizianan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang dokumen perizianan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang dokumen perizianan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang dokumen perizianan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang dokumen perizianan
- Mekanisme penyusunan dokumen perizianan
- Teknis Penyusunan dokumen perizianan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.5.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan

- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengaduan, pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengaduan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.5.2
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengaduan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan pelayanan perijinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengaduan pelayanan perijinan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan pelayanan perijinan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengaduan pelayanan perijinan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan pelayanan perijinan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan pelayanan perijinan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan pelayanan perijinan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengaduan pelayanan perijinan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengaduan pelayanan perijinan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengaduan pelayanan perijinan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.5.3
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengaduan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengaduan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengawas Pelayanan Publik
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.5.4
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengaduan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengaduan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Hubungan Internasional (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Hukum Bisnis (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Pengawasan Investasi Perencanaan Penanaman Modal Business Feasibility Studies
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan
- Mekanisme penyusunan pengawasan dan pengendalian pelayanan perizinan
- Teknis Penyusunan penga

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.5.5
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengawasan dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengawasan dan pengendalian pelayanan perijinan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.5.6
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengawasan dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.5.7
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengawasan dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengawas dan Pengendali Mutu Internal
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.5.8
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengawasan dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengaduan, Pengawasan dan Pengendalian
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengawasan dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang pengawasan dan pengendalian mutu internal
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Akuntansi (Akt) Manajemen (M.) Administrasi Pemerintahan Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Pengawasan Investasi Perencanaan Penanaman Modal Business Feasibility Studies
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Melaksanakan pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian mutu internal

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja :
- Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Ilmu dasar dalam bidang pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Mekanisme penyusunan pengawasan dan pengendalian mutu internal
- Teknis Penyusunan pengawasan dan pengenda

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun

- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.6.9
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.6.10
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.XIV.6.11
3	**Unit Kerja**	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.6.12
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.6.13
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.6.14
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.6.15
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.6.16
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.6.17
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Utama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIV.6.18
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyelenggarakan urusan di bidang Pemberdayaan sosial, Rehabilitasi Sosial dan Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan asas desentralisasi, tugas pembantuan , Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Kesejahteraan Sosial/ Sosiatri/ Sosial/Pembangunan Sosial dan Kesejahteraan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	1. Diklat Pekerja Sosial 2. Diklat manajemen rehabilitasi sosial
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Menerbitkan izin pengumpulan sumbangan di wilayah Kabupaten Bantul
5) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial di wilayah Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK 3) yang wilayah kegiatannya di Daerah kabupaten/kota.
7) Mengkoordinir pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum
8) Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan anak-anak terlantar.
9) Mengkoordinir pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin di wilayah Kabupaten Bantul
10) Mengkoordinir pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana di wilayah Kabupaten Bantul
11) Mengkoordinir penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana di wilayah Kabupaten Bantul
12) Mengkoordinir pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional di wilayah Kabupaten Bantul
13) Mengkoordinir pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah di wilayah Kabupaten Bantul
14) Mengkoordinir pelaksanaan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan di wilayah Kabupaten Bantul
15) Mengkoordinir pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di wilayah Kabupaten Bantul
16) Mengkoordinir pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Kabupaten Bantul

17) Mengkoordinir pelaksanaan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah kabupaten
18) Mengkoordinir pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di wilayah Kabupaten Bantul
19) Mengkoordinir pelaksanaan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak di wilayah Kabupaten Bantul
20) Mengkoordinir pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak di wilayah Kabupaten Bantul
21) Mengkoordinir pelaksanaan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak di wilayah Kabupaten Bantul
22) Mengkoordinir pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di wilayah Kabupaten Bantul
23) Mengkoordinir pelaksanaan pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha di wilayah Kabupaten Bantul
24) Mengkoordinir pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak di wilayah Kabupaten Bantul
25) Mengkoordinir pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak di wilayah Kabupaten Bantul
26) Mengkoordinir pelaksanaan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten
27) Mengkoordinir pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus di wilayah Kabupaten Bantul

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada

- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program

kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.1.4
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja :
- Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan

- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :

• buku kas umum;
• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar

		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.1.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Sekretaris Dinsos P3A
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.) Psikologi (S.Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan bagi penyandang disabilitas dan lanjut usia

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang rehabilitasi dan pelayanan sosial

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial,

Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Masalah Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada

pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.2.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penyandang Disabilitas dan Lanjut Usia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang penanganan masalah sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- mengolah bahan penyuluhan bidang penanganan masalah sosial menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang penanganan masalah sosial sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang penanganan masalah sosial sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.

- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan penanganan masalah sosial
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan penanganan masalah sosial

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Tuna Sosial dan Pencegahan NAPZA
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tuna Sosial dan Pencegahan NAPZA
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tuna Sosial dan Pencegahan NAPZA
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.) Kriminologi (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanganan tuna sosial dan pencegahan NAPZA

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Masalah Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tuna Sosial dan Pencegahan NAPZA
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tuna Sosial dan Pencegahan NAPZA
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada

pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Penanganan Masalah Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tuna Sosial dan Pencegahan NAPZA
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tuna Sosial dan Pencegahan NAPZA
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang penanganan masalah sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- mengolah bahan penyuluhan bidang penanganan masalah sosial menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang penanganan masalah sosial sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang penanganan masalah sosial sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang penanganan masalah sosial.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.

- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan penanganan masalah sosial
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan penanganan masalah sosial

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O5 = Mempengaruhi
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan dan pendayagunaan

potensi sumber kesejahteraan sosial

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan dan pendayagunaan potensi sumber kesejahteraan sosial

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Organisasi Sosial dan Partisipasi Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Organisasi Sosial dan Partisipasi Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Organisasi Sosial dan Partisipasi Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang organisasi sosial dan partisipasi masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Organisasi Sosial dan Partisipasi Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Organisasi Sosial dan Partisipasi Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Program Pemberdayaan Masyarakat dalam Penanganan Masalah Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Organisasi Sosial dan Partisipasi Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Organisasi Sosial dan Partisipasi Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik Manajemen Perencanaan dan Penganggaran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat dengan berbagai pihak

yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyarakat
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan organisasi sosial dan partisipasi masyar

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Taman Makam Pahlawan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan Taman Makam Pahlawan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	0
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)
- Melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)
- Melaksanakan penyusunan data dalam bidang pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)
- Menyusun laporan pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Pelaksanaan Kegiatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi dan bimbingan teknis
- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Pelaksanaan kegiata dengan baik dan benar

11 Wewenang :
Melakukan monitoring dan evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan taman makam pahlawan (TMP)

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

			rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O3 = Menyelia
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penjaga Taman Makam Pahlawan
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.3.34
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan penjagaan dan perawatan taman makam pahlawan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penjagaan dan perawatan taman makam pahlawan
- Melaksanakan penjagaan dan perawatan taman makam pahlawan

7 Hasil Kerja :
Penjagaan taman makam pahlawan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : Cangkul, sabit, pemotong rumput

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan dan kebersihan taman makam pahlawan

11 Wewenang :
- Memperingatkan orang/pihak yang merusak Taman Malam Pahlawan
- Membuang barang / tumbuhan yang mengganggu keindahan taman makam pahlawan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Panas
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Masalah Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan dan Pendayagunaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kepahlawanan dan Kesetiakawanan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada

pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

---

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.36
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan jaminan sosial sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang bantuan dan jaminan sosial
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang bantuan dan jaminan sosial yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan dan jaminan sosial yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang bantuan dan jaminan sosial
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang bantuan dan jaminan sosial yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang bantuan dan jaminan sosial berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang bantuan dan jaminan sosial

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf

- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang bantuan dan jaminan sosial sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang bantuan dan jaminan sosial

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.37
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang bantuan fakir miskin dan korban bencana

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Bantuan Sosial dan Hibah
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.40
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyaluran bantuan sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyaluran bantuan sosial
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyaluran bantuan sosial
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyaluran bantuan sosial

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat,

Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Masalah Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bantuan Fakir Miskin dan Korban Bencana
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.42
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perlindungan dan jaminan sosial
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perlindungan dan jaminan sosial

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi

- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau

rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Masalah Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bantuan dan Jaminan Sosial
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan masalah sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan masalah sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan masalah sosial kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan masalah sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan masalah sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan masalah sosial
- Mekanisme penyusunan penanganan masalah sosial
- Teknis Penyusunan penanganan masalah sosial

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.5.46
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Sanitasi (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan

(output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan dan anak

b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.5.47
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	d. Pengawas	: Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.5.48
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	d. Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.5.49
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	d. Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi

- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.5.50
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	d. Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Manajemen Perumusan Kebijakan Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan berbagai pihak yang

terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Teknis Penyusunan pemberdayaan p

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data

- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.5.51
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	d. Pengawas	:	Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan anak
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Kebijakan Pendidikan (Sos.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Penanganan Masalah Sosial Manajemen Rehabilitasi Sosial Manajemen Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pemberdayaan perempuan dan anak.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.

- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O5 = Mempengaruhi
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.5.52
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	d. Pengawas	:	Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Psikologi (S.Psi.) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perlindungan hak-hak perempuan dan anak

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.5.53
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	d. Pengawas	:	Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat

- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

			Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
	f	**Upaya Kerja**	:
		Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemberdayaan Perempuan dan anak
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.5.54
3	**Unit Kerja**	: Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak
	d. Pengawas	: Seksi Perlindungan Hak-Hak Perempuan dan Anak
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Kesehatan Masyarakat (Kes.) Promosi Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Regulatory Impact Analysis Manajemen Perumusan Kebijakan Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Mekanisme penyusunan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
- Teknis Penyusunan pemberdayaan p

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.55
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.56
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.57
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan

b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.58
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.59
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.60
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer

Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pekerja Sosial Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.61
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/K SLTA / DI sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Pelaksanaan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pekerja Sosial Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.6.62
3	**Unit Kerja**	: Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SLTA / DI sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Pelaksanaan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pekerja Sosial Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.6.63
3	**Unit Kerja**	: Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/K SLTA / DI sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Pelaksanaan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O0 = Menasehati
			O2 = Mengajar
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pekerja Sosial Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.64
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Pelaksanaan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :
- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :
- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pekerja Sosial Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.65
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Pelaksanaan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :

- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pekerja Sosial Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.6.66
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyiapkan, melakukan dan menyelesaikan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial dan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang pelayanan kesejahteraan sosial
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial,meliputi:
a. Pendekatan awal;
b. Pengungkapan dan pemahaman masalah / asesmen;
c. Penyusunan rencana pemecahan masalah/rencana intervensi;
d. Pelaksanaan pemecahan masalah/intervensi;
e. Evaluasi, terminasi dan rujukan;
f. Bimbingan dan pembinaan lanjut
2. Melaksanakan pengembangan kualitas pelayanan kesejahteraan sosial, meliputi:
a. Pengkajian kebijakan dan penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial;
b. Pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial;
c. Evaluasi program pelayanan kesejahteraan sosia).

7 Hasil Kerja :

- Laporan hasil pelayanan kesejahteraan sosial
- Kajian pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial

8 Bahan Kerja : Bahan, data dan informasi yang terkait dengan obyek pekerjaan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer
Jaringan internet
Peralatan Komunikasi

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedure yang berlaku
Mealkukan kajian secara obyektif dengan data yang valid

11 Wewenang :

- Mengumpulkan data dan informasi
- Melakukan kegiatan pelayanan kesejahteraan sosial

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pekerja sosial dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami materi-materi dalam bidang sosial kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif atau melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berdiri, berjalan, berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.7.67
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Administrasi Publik (S.A.P.) Hukum (S.H.) Psikologi (S.Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang Penanganan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Merumuskan rencana strategis UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak, yang meliputi visi, misi, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan
- Merumuskan rencana pelaksanan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak yang meliputi nama program dan kegiatan, target waktu, target kinerja yang meliputi (outcome) dan keluaran (output), metode pelaksanaan, biaya serta peralatan dan bahan kerja yang dibutuhkan.
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan, rencana penggunaan sumber daya manusia, rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
- Membagi tugas / pekerjaan pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak kepada bawahan/pelaksana
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, sumber daya manusia, bahan kerja dan peralatan kerja secara efektif dan efisien.
- Mengkoordinasikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak agar sesuai dengan SOP dan dapat mencapai target yang ditetapkan.
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak dapat berjalan dengan baik dan selaras.
- Melaksanakan pengawasan langsung kepada bawahan di lingkungan UPT Pusat Pelayanan

Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak terhadap proses pelaksanaan pekerjaan yang sedang dikerjakan agar pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target kinerja pelaksanan rogram dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
- Menyusun laporan pelaksanaan dan pencapaian target kinerja program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak
- Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program dan kegiatan UPT Pusat Pelayanan Terpadu Korban Kekerasan Perempuan dan Anak

7 Hasil Kerja :
- Rencana strategis UPT
- Rencana program dan kegiatan UPT
- Rencana teknis pelaksanaan kegiatan UPT
- Peraturan / kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Pembagian tugas kepada bawahan
- Data penggunan sumber daya (SDM, dana, bahan kerja dan peralatan kerja)
- Laporan harian pelaksanaan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi dengan pihak lain
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan UPT dengan baik sesuai dengan standar operasional yang ada
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan UPT

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang di lingkungan SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala UPT yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Staf yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Staf di lingkungan internal instansi induk
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang Penanganan Korban Kekerasan Perempuan dan Anak

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.7.68
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program se
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar

operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan pelayanan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.7.69
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.7.70
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.7.71
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja :
- Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.7.72
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang

d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pemberdayaan, Perlindungan Perempuan dan Anak
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.7.73
3	**Unit Kerja**	: UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet	
10 Tanggung Jawab	:	
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar		
11 Wewenang	:	
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :		
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
15 Syarat Jabatan		
a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak		
b Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya		
c Bakat Kerja :		
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
d Temperamen Kerja :		
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.		
e Minat Kerja :		
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin		

hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Bimbingan dan Konseling
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.7.74
3	**Unit Kerja**	: UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Psikologi (Psi.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: 0
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan bimbingan dan konseling kekerasan perempuan dan anak	
	b Ketrampilan Kerja : Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
	c Bakat Kerja : G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
	d Temperamen Kerja : D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan	

tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Konselor
2	**Kode Jabatan**	: E.XV.7.75
3	**Unit Kerja**	: UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	: Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat korban bencana dapat melakukan kegiatan secara normal kembali
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Psikologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Melaksanakan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pendampingan
- Dokumen Kajian
- Dokumen laporan
- Hasil rapat koordinasi

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pendampingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menjaga kerahasiaan data korban

11 Wewenang :
Melaksanakan pendampingan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
- Masyarakat sebagai obyek

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Mekanisme penyusunan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Teknis Penyusunan konseling/peny

b Ketrampilan Kerja :
- Melakukan komunikasi dalam rangka pendampingan secara psikologi
- Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi akuntansi keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O2 = Mengajar O4 = Menghibur O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Bahan Bantuan Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XV.7.76
3	**Unit Kerja**	:	UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dalam bidang bahan bantuan hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Bimtek Kuasa Hukum - Diklat Hukum Acara - Bimtek Penyelesaian Sengketa - Bimtek PTUN
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang bahan bantuan hukum.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang bahan bantuan hukum.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun bahan bantuan hukum.
- Menyusun konsep penyusunan bahan bantuan hukum
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan bahan bantuan hukum dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan bahan bantuan hukum sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang bahan bantuan hukum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang bahan bantuan hukum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang bahan bantuan hukum
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan bahan bantuan hukum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan bahan bantuan hukum

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Dinas Pariwisata
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.1
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan sebagian Tugas Bupati di bidang pariwisata dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas untuk mengoptimalkan potensi destinasi pariwisata, pemasaran pariwisata, mengelola prasarana dalam pembangunan ekonomi kreatif dan meningkatkan kapasitas SDM.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: 1. Diklat Manajemen Pemasaran Pariwisata 2. Diklat Pelestarian Cagar Budaya
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pariwisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Pariwisata

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Pariwisata

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Pariwisata Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Pariwisata

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Pariwisata

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Pariwisata yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Pariwisata

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Pariwisata

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Pariwisata sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Pariwisata
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan Pariwisata yang masyarakat pelakunya di wilayah Kabupaten Bantul
5) Mengkoordinir pelaksanaan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di wilayah Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan lembaga adat yang penganutnya di wilayah Kabupaten Bantul
7) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya di wilayah Kabupaten Bantul
8) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan sejarah lokal
9) Menetapkan cagar budaya peringkat kabupaten
10) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten
11) Menerbitkan ijin membawa cagar budaya ke luar kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi
12) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan museum

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Pariwisata
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Pariwisata sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Pariwisata sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Pariwisata
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Pariwisata
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Pariwisata
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan pariwisata sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul

6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Berwibawa
h Fungsi Pekerjaan	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.4
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas

- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2 Kode Jabatan	:	E.XVI.1.9
3 Unit Kerja	:	Sub Bagian Program Keuangan dan Aset
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Pariwisata
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.16
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengembangan Destinasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi wisata sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan destinasi wisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan destinasi wisata yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan destinasi wisata yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan destinasi wisata
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi wisata yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan destinasi wisata berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan destinasi wisata

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengembangan destinasi wisata sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan destinasi wisata

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.17
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan obyek daya tarik wisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan obyek daya tarik wisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan obyek daya tarik wisata yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan obyek daya tarik wisata sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan obyek daya tarik wisata agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan obyek daya tarik wisata berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan obyek daya tarik wisata
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan obyek daya tarik wisata

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan obyek daya tarik wisata sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan obyek daya tarik wisata

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.2.18
3	**Unit Kerja**	: Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Objek Wisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang obyek wisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang obyek wisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : obyek wisata

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Pengelolaan obyek wisata dengan baik dan benar

11 Wewenang :
Melaksanakan monitoring dan pengawasan pengelolaan obyek wisata

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan obyek wisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan obyek wisata

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin

hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O3 = Menyelia
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Objek Wisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan objek wisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pariwisata (Par.) Arsitektur (Ars.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Teknik Sipil (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Obyek Wisata Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan objek wisata
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan objek wisata
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan objek wisata
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan objek wisata
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan objek wisata
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan objek wisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan objek wisata dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan objek wisata kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan objek wisata
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan objek wisata
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan objek wisata
- Mekanisme penyusunan pengembangan objek wisata
- Teknis Penyusunan pengembangan objek wisata

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Juru Pungut Retribusi
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.2.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemungutan retribusi secara langsung kepada wajib retribusi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Memungut retribusi daerah
- Menyetorkan hasil pemungutan retribusi kepada koordinator
- Menyusun laporan pelaksanaan pemungutan retribusi

7 Hasil Kerja :
- retribusi daerah
- bukti setor

8 Bahan Kerja :
- Data wajib pajak/retribusi daerah
- Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Kompuetr
- Printer
- Koneksi Internet
- Aplikasi penerimaan kas daerah

10 Tanggung Jawab :
- Memungut pajak dan retribusi daerah sesuai dengan tarif yang ditentukan
- Menyetorkan seluruh uang penerimaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan jumlah diterima sesuai dengan kenetuan
- Keamanan uang hasil pemungutan / penerimaan pajak dan retribusi daerah dari diterima sampai dengan disetorkan ke rekening kas daerah

11 Wewenang :
- Memungut / menagih pajak dan retribusi daerah
- Menyetorkan uang ke bank yang ditunjuk

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemungutan retribusi secara langsung
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang pemungutan retribusi secara langsung

b Ketrampilan Kerja :
Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, berdiri, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.2.23
3	**Unit Kerja**	: Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Obyek Daya Tarik Wisata
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemungutan sampah / pembersihan lingkungan pada sarana dan prasarana publik agar tercipta lingkungan yang bersih, sehat dan asri
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan lingkungan agar tercipta lingkungan yang bersih, sehat dan asri
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara
- Membantu proses pengangkutan sampah dari tempat pembuangan sementara ke tempat pembuangan akhir
- Melaksanakan teknis pengelolaan sampah di tempat pembuangan sampah

7 Hasil Kerja :
Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Sampah

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :
Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pengolahan sampah

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Pariwisata (S.Par.) Arsitektur (S.Ars.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Sipil (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan dan pengembangan sarana prasarana dan usaha jasa pariwisata

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.2.25
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Sarana Wisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan sarana dan usaha pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pariwisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.2.27
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Destinasi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Usaha Jasa Pariwisata
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pariwisata (Par.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Hubungan Internasional (Sos)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mekanisme penyusunan pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.) Pariwisata (S.Par.) Desain (S.Ds.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan kapasitas pariwisata dan ekonomi kreatif

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:	
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumber Daya Manusia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan sumber daya manusia pariwisata

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.3.30
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumber Daya Manusia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pariwisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.3.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumber Daya Manusia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pariwisata (Par.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Hubungan Internasional (Sos)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mekanisme penyusunan pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Wisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sumber Daya Manusia
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sumber Daya Manusia
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ilmu Informasi (S.I.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata Analisa Pemasaran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pariwisata.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pariwisata menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pariwisata.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pariwisata sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pariwisata sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pariwisata.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kelembagaan Pariwisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan kelembagaan pariwisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pariwisata yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan pariwisata sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pariwisata agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pariwisata berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pariwisata
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan kelembagaan pariwisata

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan kelembagaan pariwisata sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan kelembagaan pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Usaha Kepariwisataan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.3.34
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	d. Pengawas	:	Seksi Kelembagaan Pariwisata
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan kelembagaan usaha pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pariwisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	d. Pengawas	:	Seksi Kelembagaan Pariwisata
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Pariwisata (Par.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Hubungan Internasional (Sos)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwisata
- Mekanisme penyusunan pengembangan promosi dan pengelolaan informasi pariwi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu

keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyuluh Wisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.3.36
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kelembagaan Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pengembangan Kapasitas Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
	d. Pengawas	:	Seksi Kelembagaan Pariwisata
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Ilmu Komunikasi (I.K) Ilmu Informasi (S.I.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Pengembangan Pariwisata Manajemen Pariwisata Analisa Pemasaran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang pariwisata.
- mengolah bahan penyuluhan bidang pariwisata menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang pariwisata.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang pariwisata sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang pariwisata sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang pariwisata.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bidang Pemasaran
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.4.37
3	**Unit Kerja**	: Bidang Pemasaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Pariwisata (S.Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemasaran pariwisata dan ekonomi kreatif

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemasaran
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.) Pariwisata (S.Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang analisis pasar dan kerjasama pariwisata

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.4.39
3	**Unit Kerja**	: Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemasaran
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Usaha Pemasaran dan Promosi Wisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.4.40
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemasaran
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pariwisata (Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan usaha pemasaran dan kerjasama pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pemasaran dan Kerjasama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemasaran
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Analisis Pasar dan Kerjasama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran rumah sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Pemasaran - Kerjasama
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemasaran rumah sakit dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemasaran rumah sakit kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Mekanisme penyusunan pemasaran rumah sakit
- Teknis Penyusunan pemasaran rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.4.42
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemasaran
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hubungan Internasional (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.) Pariwisata (S.Par.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang promosi dan pelayanan informasi pariwisata

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.4.43
3	**Unit Kerja**	: Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemasaran
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Promosi dan Informasi wisata
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pemasaran
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Pertanian (P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 **Perangkat Kerja** : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan promosi dan informasi wisata

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial,

Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Fasilitator Promosi
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.4.45
3	**Unit Kerja**	: Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pemasaran
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Promosi dan Pelayanan Informasi Pariwisata
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan fasilitasi bagi masyarakat dalam mengikuti / melaksanakan promosi/pameran
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Melaksanakan kegiatan promosi melalui media massa
b. Mengikuti kegiatan promosi yang dilaksanakan oleh pihak lain
c. Mengikutkan masyarakat dalam sebuah kegiatan promosi yang dilaksanakan oleh pihak lain
d. Menyelenggarakan kegiatan promosi

7 Hasil Kerja :

- bahan promosi ke media massa
- Pelaksanaan mengikuti kegiatan promosi
- Pelaksanaan mengikutkan masyarakat dalam kegiatan promosi
- Penyelenggaraan kegiatan promosi

8 Bahan Kerja : - Bahan/data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer dan internet
- Display pameran

10 Tanggung Jawab :

- Kebenaran data yang digunakan dalam materi promosi/pameran
- Kelancaran dalam penyelenggaraan promosi
- Kelancaran mengikuti kegiatan pameran
- Kelancaran pengiriman wakil/utusan dalam mengikuti kegiatan promosi

11 Wewenang :

- Meminta data dan bahan sebagai materi promosi
- Mengkoordinir utusan yang diikutkan dalam sebuah kegiatan promosi/pameran

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

0

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi

i	Getaran	:	Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**		
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**		
	Tidak dipersyaratkan		
b	**Ketrampilan Kerja :**		
	Tidak dipersyaratkan		
c	**Bakat Kerja**	:	
	G, V		
d	**Temperamen Kerja**	:	
	P, I		
e	**Minat Kerja**	:	
	E		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, berjalan, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	0
			0
			0
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.5.46
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil

pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.5.47
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.XVI.5.48
3	**Unit Kerja**	: Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.5.49
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.5.50
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVI.5.51
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Pariwisata
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Pariwisata
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membantu Bupati dengan cara memimpin, merumuskan kebijakan daerah, menetapkan kebijakan teknis, mengkoordinasikan, menyelenggarakan kebijakan, program dan kegiatan, serta mengendalikan tugas pada bidang Kebudayaan dan tugas pembantuan Keistimewaan DIY
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Pariwisata/ Sosial/ Sejarah/ Ekonomi/ Hukum/ Manajemen/ Arkeolog/ Kesenian/ Bahasa
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pelestarian Cagar Budaya
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang kebudayaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Kebudayaan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Kebudayaan

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Kebudayaan Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Kebudayaan

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Kebudayaan

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Kebudayaan yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Kebudayaan

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Kebudayaan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Kebudayaan sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Kebudayaan
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan kebudayaan yang masyarakat pelakunya di wilayah Kabupaten Bantul
5) Mengkoordinir pelaksanaan pelestarian tradisi yang masyarakat penganutnya di wilayah Kabupaten Bantul
6) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan lembaga adat yang penganutnya di wilayah Kabupaten Bantul
7) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan kesenian yang masyarakat pelakunya di wilayah Kabupaten Bantul
8) Mengkoordinir pelaksanaan pembinaan sejarah lokal
9) Menetapkan cagar budaya peringkat kabupaten
10) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan cagar budaya peringkat kabupaten
11) Menerbitkan ijin membawa cagar budaya ke luar kabupaten dalam 1 (satu) Provinsi
12) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan museum

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Kebudayaan
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Kebudayaan sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Kebudayaan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Kebudayaan
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Kebudayaan
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Kebudayaan
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan kebudayaan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul

6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kebudayaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Berwibawa
h Fungsi Pekerjaan	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :

Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :

Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Semua Kondisi
g	Suara	: Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan kebersihan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.1.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan sistem manajemen mutu dalam bidang industri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang industri.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang industri.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun industri.
- Menyusun konsep penyusunan industri
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan industri dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan industri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang industri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang industri
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang industri
- Peraturan / kebijakan dalam bidang industri
- Mekanisme penyusunan industri
- Teknis Penyusunan industri

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Warisan Budaya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.2.17
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Warisan Budaya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Filsafat (S.Fil.) Antropologi (S.Sos.) Arkeologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelestarian warisan dan nilai budaya
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelestarian warisan dan nilai budaya
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelestarian warisan dan nilai budaya yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelestarian warisan dan nilai budaya berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelestarian warisan dan nilai budaya sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelestarian warisan dan nilai budaya

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Warisan Budaya Benda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Warisan Budaya Benda
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Warisan Budaya
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Filsafat (S.Fil.) Seni (S.Sn.) Sejarah (S.Sej.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang warisan budaya pengetahuan dan teknologi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Warisan Budaya Benda
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Warisan Budaya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Warisan Budaya Benda
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Warisan Budaya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Warisan Budaya Benda
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Warisan Budaya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Warisan Budaya Benda
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang warisan budaya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi warisan budaya
- Mengumpulkan data dan informasi warisan budaya
- Menginput data dan informasi warisan budaya ke dalam sistem informasi warisan budaya sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi warisan budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi warisan budaya untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi warisan budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi warisan budaya sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi warisan budaya dalam sistem informasi warisan budaya sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi warisan budaya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan warisan budaya
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan warisan budaya

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Warisan Budaya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Warisan Budaya Benda
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Warisan Budaya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Warisan Budaya Benda
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang warisan budaya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Seni (Sn.) Sejarah (Sej.) Antropologi (Sos.) Arkeologi (Sos.) Filsafat (Fil.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknik Sistem Informasi Seni Budaya Manajemen dan Tata Kelola TI
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang warisan budaya
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang warisan budaya
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang warisan budaya
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang warisan budaya
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang warisan budaya
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang warisan budaya
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang warisan budaya dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang warisan budaya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang warisan budaya
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang warisan budaya
- Peraturan / kebijakan dalam bidang warisan budaya
- Mekanisme penyusunan warisan budaya
- Teknis Penyusunan warisan budaya

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Warisan Budaya Tak Benda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.2.22
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Warisan Budaya Tak Benda
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Warisan Budaya
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan tata nilai budaya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Filsafat (S.Fil.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan tata nilai budaya
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan tata nilai budaya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan tata nilai budaya

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan tata nilai budaya sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan tata nilai budaya

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.2.23
3	**Unit Kerja**	: Seksi Warisan Budaya Tak Benda
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Warisan Budaya
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Warisan Budaya Tak Benda
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Warisan Budaya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.2.24
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Warisan Budaya Tak Benda
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Warisan Budaya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Warisan Budaya Tak Benda
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang warisan budaya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi warisan budaya
- Mengumpulkan data dan informasi warisan budaya
- Menginput data dan informasi warisan budaya ke dalam sistem informasi warisan budaya sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi warisan budaya sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi warisan budaya untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi warisan budaya sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi warisan budaya sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi warisan budaya dalam sistem informasi warisan budaya sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi warisan budaya
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan warisan budaya
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan warisan budaya

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Warisan Budaya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.2.25
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Warisan Budaya Tak Benda
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Warisan Budaya
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Warisan Budaya Tak Benda
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang warisan budaya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Seni (Sn.) Sejarah (Sej.) Antropologi (Sos.) Arkeologi (Sos.) Filsafat (Fil.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknik Sistem Informasi Seni Budaya Manajemen dan Tata Kelola TI
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang warisan budaya
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang warisan budaya
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang warisan budaya
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang warisan budaya
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang warisan budaya
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang warisan budaya
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang warisan budaya dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang warisan budaya kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang warisan budaya
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang warisan budaya
- Peraturan / kebijakan dalam bidang warisan budaya
- Mekanisme penyusunan warisan budaya
- Teknis Penyusunan warisan budaya

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.3.26
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, bahasa dan sastra sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sejarah (S.Sej.) Bahasa (S.Li.) Sastra (S.S.) Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang sejarah, bahasa dan sastra
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang sejarah, bahasa dan sastra yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah, bahasa dan sastra yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang sejarah, bahasa dan sastra
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang sejarah, bahasa dan sastra yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang sejarah, bahasa dan sastra berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang sejarah, bahasa dan sastra

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang sejarah, bahasa dan sastra sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sejarah, bahasa dan sastra

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Sejarah
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.3.27
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sejarah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sejarah (S.Sej.) Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang sejarah
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang sejarah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang sejarah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang sejarah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang sejarah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang sejarah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang sejarah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet

- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang sejarah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang sejarah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari

hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.3.28
3	**Unit Kerja**	: Seksi Sejarah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Sejarah
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Sumber Sejarah
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Sejarah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Sejarah
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang sejarah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sejarah (Sej.) Antropologi (Sos.) Arkeologi (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknik Sistem Informasi Seni Budaya Manajemen dan Tata Kelola TI
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang sejarah
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang sejarah
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang sejarah
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang sejarah
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang sejarah
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang sejarah
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang sejarah dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang sejarah kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang sejarah
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang sejarah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang sejarah
- Mekanisme penyusunan sejarah
- Teknis Penyusunan sejarah

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Bahasa dan Sastra
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.3.30
3	**Unit Kerja**	: Seksi Bahasa dan Sastra
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang bahasa dan sastra
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Bahasa (S.Li.) Sastra (S.S.) Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang bahasa dan sastra
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang bahasa dan sastra yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang bahasa dan sastra sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang bahasa dan sastra agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang bahasa dan sastra berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang bahasa dan sastra
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang bahasa dan sastra

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang bahasa dan sastra sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang bahasa dan sastra

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.3.31
3	**Unit Kerja**	: Seksi Bahasa dan Sastra
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Bahasa dan Sastra
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.3.32
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bahasa dan Sastra
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bahasa dan Sastra
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Filolog
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.3.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Bahasa dan Sastra
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Bahasa dan Sastra
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data untuk menyusun kajian / rekomendasi dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Bahasa (Li.) Sastra (S.) Filsafat (Fil.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Kebudayaan Dasar Manajemen Kebudayaan Sastra dan Bahasa
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun instrumen dalam rangka untuk pengumpulan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan
- Mengumpulkan atau menerima dan mencatat bahan dan data dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan
- Memeriksa dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan
- Mengkaji dan menelaah bahan dan data dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan penyiapan bahan rekomendasi dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan
- Membuat laporan pelaksanaan kegiatan dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan

7 Hasil Kerja :

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Kajian/telaah
- Dokumen analisis
- Hasil rapat koordinasi
- Pelayanan informasi
- Laporan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran dan validitas data
- Ketepatan hasil kajian / analisis

11 Wewenang :
- Membuat kesimpulan hasil analisis

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang bahasa dan sastra
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang kebahasaan, kesastraan dan kebudayaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Permuseuman
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.3.34
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Permuseuman
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kepurbakalaan dan museum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Arkeologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sejarah (S.Sej.) Seni (S.Sn.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kepurbakalaan dan museum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kepurbakalaan dan museum yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kepurbakalaan dan museum sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kepurbakalaan dan museum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kepurbakalaan dan museum berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepurbakalaan dan museum
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kepurbakalaan dan museum

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** :

- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kepurbakalaan dan museum sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kepurbakalaan dan museum

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengolah Bahan dan Koleksi Museum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.3.35
3	**Unit Kerja**	: Seksi Permuseuman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Permuseuman
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data dan potensi serta melakukan up date data dan potensi secara terus menerus sebagai dasar pengambilan kebijakan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Bahasa (Li.) Sastra (S.) Filsafat (Fil.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan instrumen pengumpulan pengolahan bahan dan pendokumentasian di bidang koleksi dan museum
- Melaksanakan pengumpulan pengolahan bahan dan pendokumentasian di bidang koleksi dan museum
- Melaksanakan pendokumentasian/entri pengolahan bahan dan pendokumentasian di bidang koleksi dan museum
- Melaksanakan pengolahan data sesuai dengan kebutuhan
- Melaksanakan pelayanan permintaan data dan hasil pengolahan data
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan pengolahan bahan dan pendokumentasian di bidang koleksi dan museum

7 Hasil Kerja :
- Instrumen pengumpulan data
- bahan dan data
- Pelaksanaan koordinasi
- Pelaksanaan pelayanan permintaan data
- Pelaksanaan pengolahan data

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan pengolahan bahan dan pendokumentasian di bidang koleksi dan museum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan pengolahan bahan dan pendokumentasian di bidang koleksi dan museum

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Museum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.3.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Permuseuman
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Sejarah, Bahasa, Sastra dan Permuseuman
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Permuseuman
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang permuseuman
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Bahasa (Li.) Sastra (S.) Filsafat (Fil.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Kebudayaan Manajemen Data Permuseuman
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang permuseuman
- Melaksanakan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang permuseuman
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang permuseuman

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang bahasa dan sastra
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang permuseuman
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang permuseum

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.5.37
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang adat, seni dan tradisi sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Seni (S.Sn.) Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang adat, seni dan tradisi
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang adat, seni dan tradisi yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang adat, seni dan tradisi yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang adat, seni dan tradisi
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang adat, seni dan tradisi yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang adat, seni dan tradisi berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang adat, seni dan tradisi

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

	- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9 Perangkat Kerja	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang adat, seni dan tradisi sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang adat, seni dan tradisi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Adat dan Tradisi
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.5.38
3	**Unit Kerja**	: Seksi Adat dan Tradisi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang adat dan tradisi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Seni (S.Sn.) Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Filsafat (S.Fil.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang adat dan tradisi
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang adat dan tradisi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang adat dan tradisi

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer

- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang adat dan tradisi sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang adat dan tradisi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang

diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Upacara Adat
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.5.39
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Adat dan Tradisi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Adat dan Tradisi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang upacara adat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Bahasa (Li.) Sastra (S.) Filsafat (Fil.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi upacara adat
- Mengumpulkan data dan informasi upacara adat
- Menginput data dan informasi upacara adat ke dalam sistem informasi upacara adat sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi upacara adat sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi upacara adat untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi upacara adat sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi upacara adat sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi upacara adat dalam sistem informasi upacara adat sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi upacara adat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan upacara adat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan upacara adat

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pemberdayaan Lembaga Kepercayaan Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.5.40
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Adat dan Tradisi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Adat dan Tradisi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kepercayaan tuhan yang maha esa dan tradisi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Bahasa (Li.) Sastra (S.) Filsafat (Fil.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Kebudayaan Manajemen Data Manajemen Kebudayaan Dasar
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kepercayaan tuhan yang maha esa dan tradisi
- Melaksanakan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kepercayaan tuhan yang maha esa dan tradisi
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kepercayaan tuhan yang maha esa dan tradisi

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang bahasa dan sastra
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan lembaga kepercayaan tuhan yang maha esa dan tradisi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Upacara Adat
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.5.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Adat dan Tradisi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Adat dan Tradisi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang adat dan tradisi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sejarah (Sej.) Antropologi (Sos.) Arkeologi (Sos.) Filsafat (Fil.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Teknik Sistem Informasi Seni Budaya Manajemen dan Tata Kelola TI
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang adat dan tradisi
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang adat dan tradisi
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang adat dan tradisi
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang adat dan tradisi
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang adat dan tradisi
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang adat dan tradisi
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang adat dan tradisi dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang adat dan tradisi kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang adat dan tradisi
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang adat dan tradisi
- Peraturan / kebijakan dalam bidang adat dan tradisi
- Mekanisme penyusunan adat dan tradisi
- Teknis Penyusunan adat dan tradisi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Lembaga Budaya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.5.42
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Lembaga Budaya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga budaya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Konservasi Seni (S.Sn.) Seni Murni (S.Sn.) Fotografi (S.Sn.) Kajian Film (S.Sn.) Film dan Televisi (S.Sn.) Seni Pertunjukan (S.Sn.) Seni Pedalangan (S.Sn.) Musik (S.Sn.) Seni rupa (S.Sn.) Kriya (S.Sn.) Tari (S.Sn.) Teater (S.Sn.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang seni dan film
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang lembaga budaya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang lembaga budaya

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang lembaga budaya sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang seni dan film

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.5.43
3	**Unit Kerja**	: Seksi Lembaga Budaya
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Lembaga Budaya
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Budaya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.5.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Lembaga Budaya
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Lembaga Budaya
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Bahasa (Li.) Sastra (S.) Filsafat (Fil.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Kebudayaan Dasar Manajemen Kebudayaan Sastra dan Bahasa
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya
- Melaksanakan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja :
- Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun

- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang bahasa dan sastra
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang budaya

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Seni
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.5.45
3	**Unit Kerja**	: Seksi Seni
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang seni
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Seni (S.Sn.) Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Filsafat (S.Fil.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang adat dan tradisi
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang seni yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang seni sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang seni agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang seni berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang seni
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang seni

7 Hasil Kerja :
0

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang seni sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

0

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 81%, Luar Ruangan : 19%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang adat dan tradisi

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 59 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Apresiasi Karya Seni
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.5.46
3	**Unit Kerja**	: Seksi Seni
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	: Kepala Bidang Adat, Tradisi, Lembaga Budaya dan Seni
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Seni
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang apresiasi karya seni
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Seni (Sn.) Bahasa (Li.) Sastra (S.) Filsafat (Fil.) Sosial (Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tata Teknik Pentas Manajemen Kebudayaan Dasar Pengelolaan Karya Seni
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang apresiasi karya seni
- Melaksanakan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang apresiasi karya seni
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang apresiasi karya seni

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang bahasa dan sastra
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang apresiasi karya seni
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.5.47
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.5.48
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.XVII.5.49
3	**Unit Kerja**	: Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.5.50
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer

Draft laporan sistem prosedur komputer
Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan

atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.5.51
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVII.5.52
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Kebudayaan (Kundha Kabudayan)
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.1.1
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: -
	d. Pengawas	: -
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang perpustakaan dan kearsipan dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang perpustakaan dan kearsipan agar tercapai sesuai dengan perencanaan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sastra Indonesia/ Ilmu Bahasa/ Tata Naskah
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat Teknis Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang perpustakaan dan kearsipan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain yang terkait

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Perpustakaan dan Kearsipan

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Perpustakaan dan Kearsipan
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas
4) Mengkoordinir pengelolaan perpustakaan tingkat kabupaten.
5) Mengkoordinir pelaksanaan pembudayaan gemar membaca tingkat kabupaten.
6) Mengkoordinir pelaksanaan pelestarian naskah kuno milik kabupaten.
7) Mengkoordinir pelaksanaan pengembangan koleksi budaya etnis nusantara yang ditemukan oleh Pemerintah kabupaten.
8) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis Pemerintah Kabupaten dan BUMD Kabupaten.
9) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan arsip statis yang diciptakan oleh Pemerintah Kabupaten, BUMD Kabupaten, perusahaan swasta yang kantor usahanya dalam 1 (satu) kabupaten, organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten, organisasi politik tingkat kabupaten,
10) pemerintahan desa dan tokoh masyarakat tingkat kabupaten.
11) Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan simpul jaringan dalam SIKN melalui JIKN pada tingkat kabupaten.
12) Mengkoordinir pelaksanaan pemusnahan arsip di lingkungan pemerintah kabupaten yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
13) Mengkoordinir pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang berskala kabupaten.
14) Mengkoordinir pelaksanaan penyelamatan arsip Perangkat Kabupaten Kabupaten yang digabung dan/atau dibubarkan, serta pemekaran kecamatan dan desa/kelurahan.
15) Mengkoordinir pelaksanaan autentikasi arsip statis dan arsip hasil alih media yang dikelola oleh lembaga kearsipan kabupaten.
16) Mengkoordinir pelaksanaan pencarian arsip statis yang pengelolaannya menjadi kewenangan daerah yang dinyatakan hilang dalam bentuk daftar pencarian arsip.
17) Menerbitkan izin penggunaan arsip yang bersifat tertutup yang disimpan di lembaga kearsipan daerah.

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan

program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya

3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada

4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang

4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

---

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

---

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

---

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

---

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada

- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

---

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya

- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa

kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif		
	- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	60 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Berwibawa
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2 Kode Jabatan	:	E.XVIII.1.9
3 Unit Kerja	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Perpustakaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.2.15
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Perpustakaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Kearsipan (S.Ptk.) Perpustakaan (S.Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perpustakaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang perpustakaan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perpustakaan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perpustakaan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perpustakaan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang perpustakaan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang perpustakaan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perpustakaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.2.16
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembinaan Perpustakaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan perpustakaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kearsipan (S.Ptk.) Perpustakaan (S.Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembinaan perpustakaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan perpustakaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan perpustakaan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: Terlaksananya kegiatan dalam bidang pembinaan perpustakaan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
11	**Wewenang**	: - Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pembinaan perpustakaan
b	**Ketrampilan Kerja :**	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
c	**Bakat Kerja**	: - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
d	**Temperamen Kerja**	: - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perpustakaan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.2.17
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pembinaan Perpustakaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perpustakaan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pembinaan Perpustakaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang perpustakaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Pustaka (Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang perpustakaan.
- mengolah bahan penyuluhan bidang perpustakaan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang perpustakaan.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang perpustakaan sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang perpustakaan sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang perpustakaan.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang perpustakaan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan perpustakaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan perpustakaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.2.18
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Akuisisi dan Pengolahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kearsipan (S.Ptk.) Perpustakaan (S.Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang akuisisi dan pengolahan bahan pustaka

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.2.19
3	**Unit Kerja**	: Seksi Akuisisi dan Pengolahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perpustakaan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Perpustakaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.2.20
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Akuisisi dan Pengolahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perpustakaan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang perpustakaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Pustaka (Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	buku pustaka
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Komputer

Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
Mewujudkan pelayanan prima perpustakaan

11 Wewenang :
-Meminjamkan buku perpustakaan sesuai dengan prosedur yang ada
- Menerima buku yang dikembalikan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan perpustakaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O3 = Menyelia O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Perpustakaan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.2.21
3	**Unit Kerja**	: Seksi Akuisisi dan Pengolahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perpustakaan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Akuisisi dan Pengolahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang perpustakaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Pustaka (Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang perpustakaan.
- mengolah bahan penyuluhan bidang perpustakaan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang perpustakaan.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang perpustakaan sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang perpustakaan sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang perpustakaan.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami ilmu dasar dalam bidang perpustakaan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan perpustakaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan perpustakaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Kearsipan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.3.22
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Kearsipan (S.Ptk.) Perpustakaan (S.Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kearsipan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang kearsipan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kearsipan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kearsipan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kearsipan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kearsipan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang kearsipan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kearsipan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.3.23
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kearsipan (S.Ptk.) Perpustakaan (S.Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan arsip dinamis
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip dinamis

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
11	**Wewenang**	: - Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan arsip dinamis
b	**Ketrampilan Kerja :**	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
c	**Bakat Kerja**	: - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
d	**Temperamen Kerja**	: - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.3.24
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Kearsipan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.3.25
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Dinamis
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang kearsipan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Kearsipan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang kearsipan.
- mengolah bahan penyuluhan bidang kearsipan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang kearsipan.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang kearsipan sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang kearsipan sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang kearsipan.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	:

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang kearsipan
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan kearsipan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan kearsipan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data

		D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.3.26
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Arsip Statis
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan arsip statis
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kearsipan (S.Ptk.) Perpustakaan (S.Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan arsip statis
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip statis yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan arsip statis sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip statis agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip statis berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip statis
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengelolaan arsip statis

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengelolaan arsip statis sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan arsip statis

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.3.27
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengelolaan Arsip Statis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kearsipan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Arsip Statis
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Kearsipan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengelolaan Arsip Statis
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kearsipan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengelolaan Arsip Statis
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Menyusun rencana, menyiapkan bahan, sarana prasarana dan sumberdaya yang dibutuhkan, melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dan melakukan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi Ilmu Informasi (S.I.) Perpustakaan (Ptk.) Kearsipan (Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan arsip

7 Hasil Kerja :

- Rencana kerja kegiatan
- Pelaksanaan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Hasil evaluasi kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan arsip
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

			Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.4.30
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pelayanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Manajemen (S.M.) Kearsipan (S.Ptk.) Perpustakaan (S.Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan perpustakaan dan kearsipan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal

atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.4.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Perpustakaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kearsipan (S.Ptk.) Perpustakaan (S.Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan perpustakaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perpustakaan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan perpustakaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perpustakaan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perpustakaan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perpustakaan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan perpustakaan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan perpustakaan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
11	**Wewenang**	: - Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan perpustakaan
b	**Ketrampilan Kerja :**	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
c	**Bakat Kerja**	: - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
d	**Temperamen Kerja**	: - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.4.32
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Perpustakaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.4.33
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Perpustakaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.4.34
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Perpustakaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.4.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kearsipan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Kearsipan (S.Ptk.) Perpustakaan (S.Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan kearsipan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kearsipan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kearsipan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kearsipan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kearsipan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kearsipan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan kearsipan

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan kearsipan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
11	**Wewenang**	: - Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kearsipan
b	**Ketrampilan Kerja :**	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
c	**Bakat Kerja**	: - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
d	**Temperamen Kerja**	: - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.4.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Kearsipan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.4.37
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.4.38
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Kearsipan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.5.39
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.5.40
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.5.41
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pertama
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.5.42
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Muda
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.5.43
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Arsiparis Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.44
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	:	Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 **Hasil Kerja** :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 **Bahan Kerja** : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 **Wewenang** :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Utama
2	**Kode Jabatan**	: E.XVIII.5.45
3	**Unit Kerja**	: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana (S1)/Diploma IV bidang kearsipan atau Sarjana (S1)/Diploma IV bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang

		O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.46
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D II D II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
   - Pengembangan koleksi;
   - Pengolahan bahan pustaka;
   - Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
   - Pelayanan informasi.
2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Penyuluhan;
   - Publisitas;
   - Pameran.
3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Pengkajian;
   - Pengembangan perpustakaan;
   - Analisis/kritik karya kepustakawanan;
   - Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.47
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D II D II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
   - Pengembangan koleksi;
   - Pengolahan bahan pustaka;
   - Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
   - Pelayanan informasi.
2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Penyuluhan;
   - Publisitas;
   - Pameran.
3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Pengkajian;
   - Pengembangan perpustakaan;
   - Analisis/kritik karya kepustakawanan;
   - Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.48
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D II D II Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Diploma bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Diploma II bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
   - Pengembangan koleksi;
   - Pengolahan bahan pustaka;
   - Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
   - Pelayanan informasi.
2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Penyuluhan;
   - Publisitas;
   - Pameran.
3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Pengkajian;
   - Pengembangan perpustakaan;
   - Analisis/kritik karya kepustakawanan;
   - Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.49
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Sarjana bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
- Pengembangan koleksi;
- Pengolahan bahan pustaka;
- Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
- Pelayanan informasi.

2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
- Penyuluhan;
- Publisitas;
- Pameran.

3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
- Pengkajian;
- Pengembangan perpustakaan;
- Analisis/kritik karya kepustakawanan;
- Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.50
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Sarjana bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
   - Pengembangan koleksi;
   - Pengolahan bahan pustaka;
   - Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
   - Pelayanan informasi.
2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Penyuluhan;
   - Publisitas;
   - Pameran.
3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Pengkajian;
   - Pengembangan perpustakaan;
   - Analisis/kritik karya kepustakawanan;
   - Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.51
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Sarjana bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
- Pengembangan koleksi;
- Pengolahan bahan pustaka;
- Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
- Pelayanan informasi.

2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
- Penyuluhan;
- Publisitas;
- Pameran.

3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
- Pengkajian;
- Pengembangan perpustakaan;
- Analisis/kritik karya kepustakawanan;
- Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pustakawan Utama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.52
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/sumber informasi, pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I Perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi atau Sarjana bidang lain
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Bagi Sarjana bidang lain harus mengikuti pelatihan kepustakawanan dengan kualifikasi yang ditentukan oleh Perpustakaan Nasional RI
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pustakawan, Manajemen kepustakaan, dan bimbingan teknis pengelola dokumentasi dan informasi
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka/ sumber informasi, meliputi:
   - Pengembangan koleksi;
   - Pengolahan bahan pustaka;
   - Penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka;
   - Pelayanan informasi.
2. Pemasyarakatan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Penyuluhan;
   - Publisitas;
   - Pameran.
3. Pengkajian dan pengembangan perpustakaan, dokumentasi dan informasi, meliputi:
   - Pengkajian;
   - Pengembangan perpustakaan;
   - Analisis/kritik karya kepustakawanan;
   - Penelaahan pengembangan di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengumpulan data dalam rangka survei minat pemakai
Draft laporan identifikasi bahan-bahan pustaka
Draft laporan pengklasifikasian yang bersifat sederhana dan penentuan kata kunci
Draft sari karangan indikatif
Draft bibliografi, indeks dan sejenisnya
Draft laporan layanan rujukan cepat
Draft laporan penelusuran literature
Draft laporan layanan bimbingan membaca
Draft laporan penyebaran informasi terbaru/ kilat dan informasi terseleksi
Draft laporan pengumpulan dan pengolahan data statistik kepustakaan
Draft materi penyuluhan

Draft materi publisitas
Draft pemanduan penyelenggaraan pameran
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Buku/ koleksi per- pustakaan
Data bahan penyusunan rencana pengelolaan perpustakaan
Data bahan penyusunan rencana operasional layanan informasi, penyuluhan, penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka, publisitas dan pameran
Media publikasi
Materi publikasi

9 Perangkat Kerja : Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi, Lemari arsip, mesin fotokopi, aplikasi terkait pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
a. Kerapian dan kelengkapan koleksi perpustakaan
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kebenaran dan ketepatan bimbingan kepada pemakai

11 Wewenang :
a. Menyebarluaskan informasi bahan pustaka atau sumber informasi kepada orang lain
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pustakawan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Mayarakat pelanggan pelayanan perpustakaan

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan peprustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Tata cara katalogisasi, tata cara abstraksi dan menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur,

urutan atau kecepatan yang tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.53
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.54
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XVIII.5.55
3	**Unit Kerja**	:	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penegakan peraturan daerah agar terciptanya ketertiban umum dan ketentraman masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Hukum / Pemerintahan / Administrasi Negara / Ilmu Sosial / Komunikasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	1. Diklat Pengendalian Massa 2. Diklat Penyidik pegawai negeri sipil (PPNS) 3. Diklat Dasar PolPP
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Satuan Polisi Pamong Praja

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan Satuan Polisi Pamong Praja

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Satuan Polisi Pamong Praja Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain sesuai dengan bidang tugasnya

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra Satuan Polisi Pamong Praja yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan Satuan Polisi Pamong Praja

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Ketenteraman dan

Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada

5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada

6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan

7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada

2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman sesuai dengan bidang tugasnya

3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur

4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur

5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun

6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum Serta Perlindungan Masyarakat

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal

3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas

4) Mengkoordinir penanganan gangguan ketentraman dan ketertiban umum.

5) Mengkoordinir penegakan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati.

6) Mengkoordinir pembinaan Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS).

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada

2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi

3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran Satuan Polisi Pamong Praja sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja

Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program di lingkup Satuan Polisi Pamong Praja
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja Satuan Polisi Pamong Praja
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja
a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b Suhu : Semua Kondisi

c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Ideal
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal

- Penampilan	:	Berwibawa
h Fungsi Pekerjaan	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.1.12
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.1.14
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.2.16
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penegakan peraturan daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penegakan peraturan daerah yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penegakan peraturan daerah
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan peraturan daerah yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penegakan peraturan daerah berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penegakan peraturan daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penegakan peraturan daerah sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penegakan peraturan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Ideal
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.2.17
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan

- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengkajian, pengawasan dan pengendalian pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.2.18
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang hukum
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang hukum
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang hukum
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang hukum
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang hukum
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang hukum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang hukum dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang hukum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang hukum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer

- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang hukum
- Peraturan / kebijakan dalam bidang hukum
- Mekanisme penyusunan hukum
- Teknis Penyusunan hukum

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.2.20
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengkajian, Pengawasan dan Pengendalian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penindakan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.2.21
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penindakan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penindakan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penindakan pelanggaran peraturan daerah dan peraturan kepala daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.2.22
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penindakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penindakan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.2.23
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penindakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penindakan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.2.24
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penindakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penindakan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyidik
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.2.25
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penindakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penegakan Peraturan Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penindakan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pencarian dan pengumpulan bukti untuk membuat terang tindak pidana yang terjadi dan guna menemukan tersangkanya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.) Ilmu Informasi (S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Diklat PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Menerima laporan atau pengaduan yang terkait dengan obyek kerja dari pelapor sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
2. Mengumpulkan bukti yang terkait dengan laporan atau pengaduan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
3. Memeriksa tersangka sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
4. Melakukan penangkapan, penahanan, penggeledahan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
5. Melakukan pemeriksaan dan penyitaan barang bukti sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
6. Mengambil sidik jari dan memotret orang yang terkait dengan proses penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
7. Memanggil orang yang terkait dengan penyidikan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk didengar dan diperiksa sebagai tersangka atau saksi;
8. Mendatangkan ahli yang diperlukan dalam hubungan dengan pemeriksaan perkara sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran diproses penyidikan;
9. Melakukan tindakan lain menurut hukum yang bertanggungjawab sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran proses penyidikan;
10. Melaporkan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungiawaban pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

- Laporan aduan masyarakat
- Barang bukti

- Dokumen Hasil Pemeriksaan
- Data penyidikan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan penyidakan dan penyelidikan secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
- Melakukan penyidikan terhadap suatu masalah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
- Masyarakat sebagai obyek

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penegakan hukum
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penegakan hukum
- Mekanisme penyusunan penegakan hukum
- Teknis Penyusunan penegakan hukum

b Ketrampilan Kerja :
- Melaksanakan komunikasi yang bersifat investigatif dalam rangka melaksanakan sebuah penyidikan
- Mengopersikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari

hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat, meraba, pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		O0 = Menasehati
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.3.26
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang ketentraman dan ketertiban umum
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban umum berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang ketentraman dan ketertiban umum

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan

- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Ideal
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengamanan dan Patroli
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan dan patroli
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengamanan dan patroli
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengamanan dan patroli yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengamanan dan patroli sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengamanan dan patroli agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengamanan dan patroli berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengamanan dan patroli
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengamanan dan patroli

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengamanan dan patroli sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengamanan dan patroli

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.28
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengamanan dan Patroli
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.3.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pengamanan dan Patroli
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 **Bahan Kerja** : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet	
10 Tanggung Jawab	:	
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar		
11 Wewenang	:	
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :		
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
15 Syarat Jabatan		
a Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat		
b Ketrampilan Kerja :		
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya		
c Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
d Temperamen Kerja	:	
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.		
e Minat Kerja	:	
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin		

hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.30
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengamanan dan Patroli
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.31
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengamanan dan Patroli
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Penindakan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.32
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengamanan dan Patroli
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menerima dan mencatat obyek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk ditindaklanjuti agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dalam bidang penindakan ketenteraman dan ketertiban umum
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan mencatat obyek kerja dari pejabat yang berwenang - sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Memberikan saran/penindakan kepada perorangan/organisasi yang melanggar ketentuan yang berlaku agar tertib.
- Memeriksa pelaksanaan lapangan apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencegahan.
- Mengerjakan tugas yang sejenisnya sesuai dengan perintah atasan agar dapat menyelesaikan pekerjaan yang diprioritaskan.
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

7 Hasil Kerja :

- Laporan aduan masyarakat
- Barang bukti
- Dokumen Hasil Pemeriksaan
- Data penyidikan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan penindakan secara obyektif dan sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :

Melakukan pemeriksaan di lapangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penindakan ketenteraman dan ketertiban umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penindakan ketenteraman dan ketertiban umum

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.33
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengamanan dan Patroli
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.34
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pengamanan dan Patroli
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pengamanan dan Patroli
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Ketertiban Umum
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.3.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Ketertiban Umum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Ketertiban Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketertiban umum masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum masyarakat yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketertiban umum masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum masyarakat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketertiban umum masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketertiban umum masyarakat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketertiban umum masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Ketertiban Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Ketertiban Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Petugas Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.37
3	**Unit Kerja**	: Seksi Ketertiban Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Ketertiban Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pengamanan dan penertiban
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Melaksanakan serah terima tugas dengan pejabat lain / petugas keamanan yang bertugas sebelumnya
- Menjaga keamanan lingkungan kantor
- Melaksanakan upaya pencegahan dan penanganan terjadinya gangguan keamanandi lingkungan kantor
- Melaporkan kepada atasan dan melakukan koordinasi petugas keamanan lain / dengan pihak terkait untuk menangani gangguan keamanan yang terjadi
- Menyusun laporan pelaksanaan penjagaan keamanan
- Melakukan serahterima tugas dengan pejabat lain atau petugas keamanan yang bertugas berikutnya
'- Menyiapkan bahan, data dan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan dalam kegiatan penindakan
- Melakukan monitoring dan evaluasi untuk mengetahui terjadinya pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum
- Melaksanakan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah dan pelanggaran ketertiban umum sesuai dengan prosedur yang berlaku
- Menyusun laporan penindakan atas pelanggaran peraturan daerah.

7 Hasil Kerja :
Pelaksanaan penjagaan keamanan

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :
Terjaganya keamanan lingkungan kantor

11 Wewenang :
Melakukan pengecekan kondisi lingkungan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang penjagaan keamanan dan ketertiban lingkungan

b Ketrampilan Kerja :
Beladiri

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Berdiri, duduk, berjalan, mendengar, melihat, ketajaman jarak jauh, berbicara, berlutut, membungkuk, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Ideal
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin

		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.38
3	**Unit Kerja**	: Seksi Ketertiban Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Ketertiban Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa, memanaskan, dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norrna yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki, dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Montir
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Kendaraan dinas

10 Tanggung Jawab :

Keamanan dan keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengemudikan kendaraan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang

e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan kendaraan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 3

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.3.39
3	**Unit Kerja**	: Seksi Ketertiban Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Ketentraman dan Ketertiban Umum
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Ketertiban Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.4.40
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Perlindungan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang perlindungan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang perlindungan masyarakat yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang perlindungan masyarakat
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang perlindungan masyarakat berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang perlindungan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan

- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang perlindungan masyarakat sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang perlindungan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembinaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pembinaan masyarakat dalam bidang ketentraman dan ketertiban umum

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.4.42
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pembinaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pembinaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.4.44
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pembinaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Keamanan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.4.45
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pembinaan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pembinaan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang keamanan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Dasar-dasar Penyuluhan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang keamanan masyarakat.
- mengolah bahan penyuluhan bidang keamanan masyarakat menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang keamanan masyarakat.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang keamanan masyarakat sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang keamanan masyarakat sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang keamanan masyarakat.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer

Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan keamanan masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan keamanan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.4.46
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemberdayaan perlindungan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.4.47
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.4.48
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	: Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pemberdayaan Perlindungan Masyarakat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.5.49
3	**Unit Kerja**	: Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.5.50
3	**Unit Kerja**	: Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: E.XIX.5.51
3	**Unit Kerja**	: Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.5.52
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.5.53
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.5.54
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Polisi Pamong Praja Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.5.55
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penegakan Perda dan menyelenggarakan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA Umum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan penegakan Perda :
a. pelaksanaan penindakan yustisi
b. pelaksanaan penindakan non yustisi; dan
c. evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
a. pembuatan rencana induk (master plan);
b. pelaksanaan patroli;
c. pengamanan dan pengawalan;
d. pengendalian massa;
e. pendeteksian dini; dan
f. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

1. BAP penindakan yustisi
2. BAP Penindakan Non Yustisi
3. Kajian Evaluasi Perda dan Perkada
4. Dokumen Rencana Induk Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
5. Laporan pelaksanaan patroli Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7. Pelaksanaan pengendalian masa
8. Laporan deteksi dini gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
9. Pelaksanaan fasilitasi dan pemerdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

8 **Bahan Kerja** : Perda dan Perkada

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet
- Peralatan keamanan

10 **Tanggung Jawab** :

- Terselenggaranya penegakan peraturan daerah dan perkada sesuai dengan prosedur yang ada
- Terjaganya keamanan obyek vital
- Terdeteksinya secara dini potensi gangguan keamanan dan ketertiban yang akan terjadi

11 **Wewenang** :

Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum

dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional polisi pamong praja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dalam bidang ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

- Teknik perlindungan diri
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Ideal
- Berat Badan : Ideal

- Postur Badan	:	Ideal
- Penampilan	:	Berwibawa
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Polisi Pamong Praja Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.5.56
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penegakan Perda dan menyelenggarakan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA Umum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penegakan Perda :
a. pelaksanaan penindakan yustisi
b. pelaksanaan penindakan non yustisi; dan
c. evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
a. pembuatan rencana induk (master plan);
b. pelaksanaan patroli;
c. pengamanan dan pengawalan;
d. pengendalian massa;
e. pendeteksian dini; dan
f. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

7 Hasil Kerja :

1. BAP penindakan yustisi
2. BAP Penindakan Non Yustisi
3. Kajian Evaluasi Perda dan Perkada
4. Dokumen Rencana Induk Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
5. Laporan pelaksanaan patroli Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7. Pelaksanaan pengendalian masa
8. Laporan deteksi dini gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
9. Pelaksanaan fasilitasi dan pemerdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

8 Bahan Kerja : Perda dan Perkada

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet
- Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :

- Terselenggaranya penegakan peraturan daerah dan perkada sesuai dengan prosedur yang ada
- Terjaganya keamanan obyek vital
- Terdeteksinya secara dini potensi gangguan keamanan dan ketertiban yang akan terjadi

11 Wewenang :

Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum

dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional polisi pamong praja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dalam bidang ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

- Teknik perlindungan diri
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Ideal
- Berat Badan : Ideal

- Postur Badan	:	Ideal
- Penampilan	:	Berwibawa
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Polisi Pamong Praja Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.5.57
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penegakan Perda dan menyelenggarakan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA Umum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan penegakan Perda :
a. pelaksanaan penindakan yustisi
b. pelaksanaan penindakan non yustisi; dan
c. evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
a. pembuatan rencana induk (master plan);
b. pelaksanaan patroli;
c. pengamanan dan pengawalan;
d. pengendalian massa;
e. pendeteksian dini; dan
f. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

7 **Hasil Kerja** :

1. BAP penindakan yustisi
2. BAP Penindakan Non Yustisi
3. Kajian Evaluasi Perda dan Perkada
4. Dokumen Rencana Induk Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
5. Laporan pelaksanaan patroli Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7. Pelaksanaan pengendalian masa
8. Laporan deteksi dini gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
9. Pelaksanaan fasilitasi dan pemerdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

8 **Bahan Kerja** : Perda dan Perkada

9 **Perangkat Kerja** : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet
- Peralatan keamanan

10 **Tanggung Jawab** :

- Terselenggaranya penegakan peraturan daerah dan perkada sesuai dengan prosedur yang ada
- Terjaganya keamanan obyek vital
- Terdeteksinya secara dini potensi gangguan keamanan dan ketertiban yang akan terjadi

11 **Wewenang** :

Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum

dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional polisi pamong praja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dalam bidang ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

- Teknik perlindungan diri
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Ideal
- Berat Badan : Ideal

- Postur Badan	:	Ideal
- Penampilan	:	Berwibawa
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Polisi Pamong Praja Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.5.58
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penegakan Perda dan menyelenggarakan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penegakan Perda :
a. pelaksanaan penindakan yustisi
b. pelaksanaan penindakan non yustisi; dan
c. evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
a. pembuatan rencana induk (master plan);
b. pelaksanaan patroli;
c. pengamanan dan pengawalan;
d. pengendalian massa;
e. pendeteksian dini; dan
f. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

7 Hasil Kerja :

1. BAP penindakan yustisi
2. BAP Penindakan Non Yustisi
3. Kajian Evaluasi Perda dan Perkada
4. Dokumen Rencana Induk Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
5. Laporan pelaksanaan patroli Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7. Pelaksanaan pengendalian masa
8. Laporan deteksi dini gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
9. Pelaksanaan fasilitasi dan pemerdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

8 Bahan Kerja : Perda dan Perkada

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet
- Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :

- Terselenggaranya penegakan peraturan daerah dan perkada sesuai dengan prosedur yang ada
- Terjaganya keamanan obyek vital
- Terdeteksinya secara dini potensi gangguan keamanan dan ketertiban yang akan terjadi

11 Wewenang :

Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum

dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional polisi pamong praja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dalam bidang ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

- Teknik perlindungan diri
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Ideal
- Berat Badan : Ideal

- Postur Badan	:	Ideal
- Penampilan	:	Berwibawa
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Polisi Pamong Praja Muda
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.5.59
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penegakan Perda dan menyelenggarakan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penegakan Perda :
a. pelaksanaan penindakan yustisi
b. pelaksanaan penindakan non yustisi; dan
c. evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
a. pembuatan rencana induk (master plan);
b. pelaksanaan patroli;
c. pengamanan dan pengawalan;
d. pengendalian massa;
e. pendeteksian dini; dan
f. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

7 Hasil Kerja :

1. BAP penindakan yustisi
2. BAP Penindakan Non Yustisi
3. Kajian Evaluasi Perda dan Perkada
4. Dokumen Rencana Induk Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
5. Laporan pelaksanaan patroli Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7. Pelaksanaan pengendalian masa
8. Laporan deteksi dini gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
9. Pelaksanaan fasilitasi dan pemerdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

8 Bahan Kerja : Perda dan Perkada

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet
- Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :

- Terselenggaranya penegakan peraturan daerah dan perkada sesuai dengan prosedur yang ada
- Terjaganya keamanan obyek vital
- Terdeteksinya secara dini potensi gangguan keamanan dan ketertiban yang akan terjadi

11 Wewenang :

Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum

dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional polisi pamong praja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dalam bidang ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

- Teknik perlindungan diri
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Ideal
- Berat Badan : Ideal

- Postur Badan	:	Ideal
- Penampilan	:	Berwibawa
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Polisi Pamong Praja Madya
2	**Kode Jabatan**	:	E.XIX.5.60
3	**Unit Kerja**	:	Satuan Polisi Pamong Praja
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Bantul
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penegakan Perda dan menyelenggarakan Ketertiban Umum Dan Ketenteraman Masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S1/DIV S I / D IV sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Mengikuti dan lulus pendidikan dan latihan fungsional pengawas kemetrologian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan penegakan Perda :
a. pelaksanaan penindakan yustisi
b. pelaksanaan penindakan non yustisi; dan
c. evaluasi penegakan Perda dan Peraturan Kepala Daerah.
2. Menyelenggarakan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
a. pembuatan rencana induk (master plan);
b. pelaksanaan patroli;
c. pengamanan dan pengawalan;
d. pengendalian massa;
e. pendeteksian dini; dan
f. fasilitasi dan pemberdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

7 Hasil Kerja :

1. BAP penindakan yustisi
2. BAP Penindakan Non Yustisi
3. Kajian Evaluasi Perda dan Perkada
4. Dokumen Rencana Induk Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
5. Laporan pelaksanaan patroli Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
6. Pelaksanaan pengamanan dan pengawalan
7. Pelaksanaan pengendalian masa
8. Laporan deteksi dini gangguan Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat
9. Pelaksanaan fasilitasi dan pemerdayaan kapasitas serta penyelenggaraan perlindungan masyarakat

8 Bahan Kerja : Perda dan Perkada

9 Perangkat Kerja : - ATK, Komputer, Printer dan koneksi internet
- Peralatan keamanan

10 Tanggung Jawab :

- Terselenggaranya penegakan peraturan daerah dan perkada sesuai dengan prosedur yang ada
- Terjaganya keamanan obyek vital
- Terdeteksinya secara dini potensi gangguan keamanan dan ketertiban yang akan terjadi

11 Wewenang :

Melakukan kegiatan penegakan peraturan daerah dan penyelenggaraan ketertiban umum

dan ketenteraman masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional polisi pamong praja dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Sedang

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dalam bidang ketentraman, ketertiban umum serta perlindungan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

- Teknik perlindungan diri
- Menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- C (Konvensional) = Mengikuti kebijakan atau prosedur atau menjalankan sistem atau rutinitas

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, memanjat, menunduk, membungkuk, merangkat, menjangkau, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat dan ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Ideal
- Berat Badan : Ideal

- Postur Badan	:	Ideal
- Penampilan	:	Berwibawa
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan sebagian tugas Bupati dibidang pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah dengan cara merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengendalikan tugas di bidang kesatuan bangsa dan politik dalam negeri agar tercapai sesuai dengan perencanaan.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Politik/Pemerintahan/Administrasi Negara/Ilmu Hukum
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Bidang Kesatuan Bangsa dan Politik Diklat Advokasi Otonomi Daerah, Diklat Wawasan Kebangsaan Diklat Budaya Politik
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesatuan bangsa dan politik
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain yang terkait

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra SKPD

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra SKPD yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan SKPD

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Kesatuan Bangsa dan

Politik
Tahapan :
1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait
2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada
3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan
4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada
5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada
6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan
7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas
1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada
2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait
3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur
4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur
5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun
6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Kesatuan Bangsa dan Politik
Tahapan :
1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.
2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal
3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
Tahapan :
1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada
2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi
3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik sesuai dengan kewenangannya
Tahapan :
1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.
2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada
3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya
4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada
5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah
6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik
Tahapan :
1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan
2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan

oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada

4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan

Tahapan :

1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya urusan kesatuan bangsa dan politik sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Luas
e Letak	:	Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesatuan bangsa dan politik

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia

		- O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan SKPD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan SKPD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan SKPD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan SKPD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan SKPD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan SKPD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan SKPD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan SKPD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan, penyusunan dan pengendalian program serta pengelolaan keuangan dan aset di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: F.I.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: F.I.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: F.I.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: F.I.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: F.I.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: F.I.1.10
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKPD
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan

dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Data Pelaksanaan Program dan Anggaran
2	**Kode Jabatan**	: F.I.1.11
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: F.I.1.12
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.1.13
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: F.I.1.14
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.2.15
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kesatuan dan Bangsa
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan dan bangsa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.) Fisika (S.Si.) Geofisika (S.Si.) Klimatologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kebencanaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang kesatuan dan bangsa yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kesatuan dan bangsa yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kesatuan dan bangsa
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesatuan dan bangsa yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target

kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesatuan dan bangsa berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kesatuan dan bangsa

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile
- Peralatan teknis pelaksanaan kegiatan kesatuan dan bangsa

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang kesatuan dan bangsa sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 61%, Luar Ruangan : 39%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanggulangan bencana daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 59 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang

		- O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
2 Kode Jabatan	:	F.I.2.16
3 Unit Kerja	:	Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama di lingkungan pemerintah daerah
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN :

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: F.I.2.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Wawasan Kebangsaan
2	**Kode Jabatan**	: F.I.2.18
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang wawasan kebangsaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -Wawasan kebangsaan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang wawasan kebangsaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang wawasan kebangsaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang wawasan kebangsaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang wawasan kebangsaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang wawasan kebangsaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang wawasan kebangsaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang wawasan kebangsaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang wawasan kebangsaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang wawasan kebangsaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang wawasan kebangsaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang wawasan kebangsaan
- Mekanisme penyusunan wawasan kebangsaan
- Teknis Penyusunan wawasan kebangsaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Ketahanan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.2.19
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Ideologi, Wawasan Kebangsaan, Ketahanan Ekonomi, Sosial, Budaya, Agama
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketahanan sosial
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosial (Sos.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik Manajemen Perencanaan dan Penganggaran
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketahanan sosial
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketahanan sosial
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketahanan sosial
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketahanan sosial
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketahanan sosial
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketahanan sosial
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketahanan sosial dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketahanan sosial kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketahanan sosial
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa

- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketahanan sosial
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketahanan sosial
- Mekanisme penyusunan ketahanan sosial
- Teknis Penyusunan ketahanan sosial

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar

pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik
2	**Kode Jabatan**	: F.I.2.20
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kewaspadaan dan ketahanan nasional
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kewaspadaan dan ketahanan nasional

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: F.I.2.21
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kesatuan dan Bangsa
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Kewaspadaan Nasional Manajemen Pemerintahan Manajemen/Resolusi Konflik Kursus Intelijen
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan forum kewaspadaan dini masyarakat
- Melaksanakan forum kewaspadaan dini masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan forum kewaspadaan dini masyarakat

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :

- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang forum kewaspadaan dini masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang forum kewaspadaan dini masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.3.22
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.) Fisika (S.Si.) Geofisika (S.Si.) Klimatologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kebencanaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit

kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile
- Peralatan teknis pelaksanaan kegiatan Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 62%, Luar Ruangan : 38%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanggulangan bencana daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data

		- O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	16

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.3.23
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Politik Dalam Negeri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Kewaspadaan Dini dan Penanganan Konflik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan politk dalam negeri di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang politk dalam negeri sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang politk dalam negeri sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: F.I.3.24
3	**Unit Kerja**	: Sub Bidang Politik Dalam Negeri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	: Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	
g	**Kondisi Fisik**	:

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Politik Dalam Negeri
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.3.25
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Politik Dalam Negeri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang politik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan politik
- Melaksanakan politik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan politik

7 **Hasil Kerja** :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 **Bahan Kerja** :
- Data
- Bahan pustaka

9 **Perangkat Kerja** :
- ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 **Tanggung Jawab** :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :

- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang politik
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang politik
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang politik

b Ketrampilan Kerja :

- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bidang Politik Dalam Negeri
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.3.26
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin koordinasi, fasilitasi dan penyelenggaraan kegiatan politk dalam negeri di lingkungan pemerintah daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang politk dalam negeri sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang politk dalam negeri

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang politk dalam negeri sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang wawasan kebangsaan dan politik dalam negeri

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.3.27
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum
b	**Ketrampilan Kerja :**	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya
c	**Bakat Kerja**	: G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
d	**Temperamen Kerja**	: M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
e	**Minat Kerja**	: - C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
f	**Upaya Kerja**	: Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
g	**Kondisi Fisik**	:

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Organisasi masyarakat
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.3.28
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Politik Dalam Negeri dan Organisasi Kemasyarakatan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bidang Organisasi Kemasyarakatan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang organisasi kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Pemerintahan - Manajemen/Resolusi Konflik
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang organisasi kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang organisasi kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang organisasi kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang organisasi kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang organisasi kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang organisasi kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang organisasi kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang organisasi kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang organisasi kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang organisasi kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang organisasi kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan organisasi kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan organisasi kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: F.I.4.29
3	**Unit Kerja**	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: F.I.4.30
3	**Unit Kerja**	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: F.I.4.31
3	**Unit Kerja**	: Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.4.32
3	**Unit Kerja**	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.4.33
3	**Unit Kerja**	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	F.I.4.34
3	**Unit Kerja**	:	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	-
	d. Pengawas	:	-
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan tugas Badan Penanggulangan Bencana Daerah dalam membina, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyelenggarakan, mengawasi, mengevaluasi dan mengendalikan kegiatan di bidang penanggulangan bencana secara terintegrasi meliputi pra bencana, saat tanggap darurat dan pasca bencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Bidang Ilmu Pertanahan / Manajemen / Psikologi / Sosial / Teknik / Kesehatan dan Keselamatan Kerja/ Pemerintahan/ Planologi/ Ekonomi/ Teknik/ Geodesi dan Astronomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat teknis terkait penanggulangan bencana daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penanggulangan bencana daerah
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Tk I / IV b
6	**Tugas Pokok**	:	

a. Merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan review atas hasil pengolahan data dan informasi

3) Melakukan analisis gambaran pelayanan

4) Melakukan review Renstra Kementrian / Lembaga / Propinsi serta Draft RPJMD Kabupaten serta kebijakan lain yang terkait

5) Perumusan isu-isu strategis yang berpengaruh

6) Perumusan visi dan misi, tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan jangka menengah

7) Mengkoordinir perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif

8) Mengkoordinir perumusan indikator dan target kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

9) Melaksanakan presentasi dan koordinasi atas rancangan renstra sebagai bahan masukan dalam penyusunan RPJMD serta mendapatkan masukan untuk perbaikan draft renstra sesuai dengan draft RPJMD yang ada.

10) Menetapkan Renstra SKPD

11) Mengkoordinasikan perumusan rencana kerja tahunan sesuai dengan Renstra SKPD yang ada

12) Menetapkan rencana kerja tahunan SKPD

b. Merumuskan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah

Tahapan :

1) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

2) Melakukan identifikasi dan perumusan permasalahan yang ada

3) Melakukan reviuw hasil pengolahan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan kebijakan

4) Melakukan analisis sesuai data dan kajian pustaka untuk menjawab permasalahan yang ada

5) Merumuskan kebijakan untuk menjawab permasalahan yang ada

6) Melakukan penggalian masukan untuk penyempurnaan kebijakan yang akan ditetapkan

7) Mengesahkan kebijakan sesuai dengan kewenangannya

c. Merumuskan standar operasional prosedur di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah sebagai acuan bawahan dalam melaksanakan tugas

Tahapan :

1) Melakukan identifikasi keragaman jenis kegiatan yang ada

2) Melakukan orientasi / penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman terhadap berbagai permasalahan, isu dan kebijakan / pedoman yang terkait

3) Melakukan kajian kebijakan dalam proses penyusuan standar operasional prosedur

4) Mengkoordinir proses penyusunan standar operasional prosedur

5) Melakukan review atas draft standar operasional prosedur yang sudah disusun

6) Menetapkan dan mengesahkan standar operasional dan prosedur sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang ada

d. Memimpin / mengkoordinir penyelenggaraan urusan di bidang Penanggulangan Bencana Daerah

Tahapan :

1) Melaksanakan pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing.

2) Menggerakan segala sumber daya yang ada untuk pelaksanaan visi, misi dan program agar dapat berjalan dengan optimal

3) Memberikan arahan atau petunjuk kepada bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas

e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan pihak lain untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan di lingkup Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Tahapan :

1) Melaksanakan identifikasi permasalahan yang ada

2) Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain untuk mencari solusi atas berbagai permasalahan yang terjadi

3) Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

f. Mengkoordinir pengelolaan keuangan dan barang milik daerah Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan kewenangannya

Tahapan :

1) Menyusun dan menetapkan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan.

2) Mengkoordinir dan mengawasi penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang ada

3) Mengkoordinir pelaksanaan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan kewenangannya

4) Mengkoordinir pelaksanan pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang ada

5) Mengkoordinir pengelolaan barang milik daerah

6) Melakukan evaluasi pelaksanaan pengelolaan keuangan dan barang milik daerah

g. Melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan Badan Penanggulangan Bencana Daerah

Tahapan :

1) Meningkatkan kapasitas pegawai sesuai dengan standar kompetensi yang dibutuhkan

2) Melaksanakan penilaian kinerja pegawai yang ada dibawahnya
3) Memberikan teguran / surat peringatan / hukuman atas pelanggaran yang dilakukan oleh bawahan secara tegas sesuai dengan aturan yang ada
4) Menciptakan suasana kerja yang kondusif agar mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing dengan baik

h. Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan berbagai program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan
Tahapan :
1) Melaksanakan pengawasan secara langsung terhadap proses pelaksanaan program
2) Melaksanakan evaluasi capaian kinerja
3) Mengidentifikasi permasalahan yang terjadi dan upaya penyelesaian masalah yang ada sebagai dasar penyusunan kebijakan dan perencaaan program/kegiatan di masa yang akan datang
4) Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sebagai bahan evaluasi pengambil kebijakan.

7 Hasil Kerja :
- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
'- Teselenggaranya urusan penanggulangan bencana daerah sesuai dengan kebijakan dan ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b Suhu	:	Semua Kondisi
c Udara	:	Semua Kondisi

d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanggulangan bencana daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sekretaris
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.4
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan BPBD serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan BPBD yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan BPBD
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan BPBD
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan BPBD
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan BPBD kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan BPBD berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan BPBD
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja

dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan BPBD

7 Hasil Kerja :
- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan BPBD
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf
- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan BPBD
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan BPBD
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan BPBD sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan BPBD
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Badan dan Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala bidang yang ada
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasubbid dan staf di bawah bidang-bidang yang ada
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu - R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Artistik = Melakukan pemikiran kreatif - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.7
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen

organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan di Lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: I.I.1.8
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: Surat/dokumen
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

			Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: 58 tahun
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: I.I.1.9
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: I.I.1.10
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: I.I.1.12
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: I.I.1.15
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Pelaporan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data

- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.16
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Pelaporan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: I.I.1.17
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Pelaporan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: I.I.1.20
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengelolaan keuangan dan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan dalam pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer

- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan pengelolaan keuangan dan aset di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan dan aset

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau

secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.1.21
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: I.I.1.22
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: I.I.1.23
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Sekretaris Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.2.26
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.) Fisika (S.Si.) Geofisika (S.Si.) Klimatologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kebencanaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya

- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile
- Peralatan teknis pelaksanaan kegiatan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanggulangan bencana daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati

		- O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pencegahan
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.2.29
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan bencana yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pencegahan bencana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan bencana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan bencana berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pencegahan bencana

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pencegahan bencana sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: I.I.2.30
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pencegahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pencegahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.2.31
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pencegahan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pencegahan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Bencana
2	**Kode Jabatan**	: I.I.2.32
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pencegahan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pencegahan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Geografi (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang bencana.
- mengolah bahan penyuluhan bidang bencana menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang bencana.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang bencana sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang bencana sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang bencana.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK

Komputer
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Melaksanakan penyuluhan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data

		D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Kesiapsiagaan
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.2.35
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesiapsiagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kesiapsiagaan terhadap bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kesiapsiagaan terhadap bencana yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kesiapsiagaan terhadap bencana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kesiapsiagaan terhadap bencana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kesiapsiagaan terhadap bencana berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kesiapsiagaan terhadap bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kesiapsiagaan terhadap bencana

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi

- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap bencana sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengolah Bahan Rencana Penanggulangan Bencana
2	**Kode Jabatan**	: I.I.2.36
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesiapsiagaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyiapkan bahan rencana penanggulangan bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :
- Mengumpulkan data, informasi dan bahan Penanggulangan Bencana
- Mengelola data, informasi dan bahan Penanggulangan Bencana
- Menyusun informasi dan bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana
- Memberikan pelayanan permiintaan data, informasi dan bahan Penanggulangan Bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

7 Hasil Kerja :
- Bahan dan data penanggulangan bencana
- Bahan dan informasi hasil pengolahan data penanggulangan bencana
- Laporan pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Menyiapkan bahan dan data yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan penanggulangan bencana

11 Wewenang :
Mengumpulkan dan mengolah bahan dan data penanggulangan bencana

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
0

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office

c Bakat Kerja :
G, V, F

d Temperamen Kerja :
F, J

e Minat Kerja :
I

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	0
		0
		0
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Bencana
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.2.37
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Kesiapsiagaan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Mitigasi Bencana Manajemen Bencana Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian

bencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mekanisme penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Teknis Penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: I.I.2.38
3	**Unit Kerja**	: Seksi Kesiapsiagaan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Kesiapsiagaan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.3.41
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Kedaruratan dan Logistik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang kedaduratan dan logistik penanganan bencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.) Fisika (S.Si.) Geofisika (S.Si.) Klimatologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kebencanaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang kedaduratan dan logistik penanganan bencana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang kedaduratan dan logistik penanganan bencana yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang kedaduratan dan logistik penanganan bencana
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya

- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kedaduratan dan logistik penanganan bencana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang kedaduratan dan logistik penanganan bencana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang kedaduratan dan logistik penanganan bencana

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile
- Peralatan teknis pelaksanaan kegiatan kedaduratan dan logistik penanganan bencana

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang kedaduratan dan logistik penanganan bencana sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tinggi
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanggulangan bencana daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati

		- O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.3.44
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang tanggap darurat, evakuasi bencana dan kebakaran
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Sipil (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang tanggap darurat, evakuasi bencana dan kebakaran yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang tanggap darurat, evakuasi bencana dan kebakaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang tanggap darurat, evakuasi bencana dan kebakaran agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang tanggap darurat, evakuasi bencana dan kebakaran berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang tanggap darurat, evakuasi bencana dan kebakaran
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang tanggap darurat, evakuasi bencana dan kebakaran

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang tanggap darurat, evakuasi bencana dan kebakaran sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: I.I.3.45
3	**Unit Kerja**	: Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Dampak Bencana
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.3.46
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi dampak bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Teknik Informatika Akuntansi Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi dampak bencana
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi dampak bencana
- Menginput data dan informasi data dan informasi dampak bencana ke dalam sistem informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi dampak bencana untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dampak bencana dalam sistem informasi data dan informasi dampak bencana sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi dampak bencana
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan
- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi dampak bencana
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi dampak bencana

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Bencana
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.3.47
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Mitigasi Bencana Manajemen Bencana Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian

bencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mekanisme penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Teknis Penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Kebakaran
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.3.48
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penanganan kebakaran
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penanganan kebakaran
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penanganan kebakaran
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penanganan kebakaran
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penanganan kebakaran
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penanganan kebakaran dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penanganan kebakaran kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penanganan kebakaran
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penanganan kebakaran
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penanganan kebakaran
- Mekanisme penyusunan penanganan kebakaran
- Teknis Penyusunan penanganan kebakaran

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi Mobil Pemadam Kebakaran
2	**Kode Jabatan**	: I.I.3.49
3	**Unit Kerja**	: Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan transportasi untuk tugas pemadaman
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi mobil pemadam kebakaran, memanaskan mesin dan perlengkapan mobil pemadam kebakaran agar mobil pemadam kebakaran siap untuk digunakan setiap saat
- Merawat mobil pemadam kebakaran dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih
- Mengemudikan mobil pemadam kebakaran berdasarkan SOP yang ada untuk melakukan pemadaman kebakaran
- Melakukan operaionalisasi mobil dan pelngekapan mobil pemadam kebakaran untuk memadamkan kebakaran
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Operasional kendaraan
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : - mobil pemadam kebakaran
- peralatan kebakaran

10 Tanggung Jawab :

Ketepatan waktu ke lokasi sesuai dengan standar yang ada

11 Wewenang :

Mengemudikan dan mengoperasionalkan mobil pemadam kebakaran sesuai dengan SOP yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 20%, Luar Ruangan : 80%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Semua Kondisi

e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas
- Memahami SOP dalam mengemudikan mobil pemadam kebakaran

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan mobil pemadam kebakaran

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: I.I.3.50
3	**Unit Kerja**	: Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Tanggap Darurat, Evakuasi dan Kebakaran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.3.56
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Logistik dan Perbekalan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang logistik dan perbekalan dalam penanganan bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Sipil (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang logistik dan perbekalan dalam penanganan bencana yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang logistik dan perbekalan dalam penanganan bencana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang logistik dan perbekalan dalam penanganan bencana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang logistik dan perbekalan dalam penanganan bencana berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang logistik dan perbekalan dalam penanganan bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang logistik dan perbekalan dalam penanganan bencana

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang logistik dan perbekalan dalam penanganan bencana sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: I.I.3.57
3	**Unit Kerja**	: Seksi Logistik dan Perbekalan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.3.58
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Logistik dan Perbekalan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja dalam bidang rencana kebutuhan logistik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Logistik (Log.) Ekonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang rencana kebutuhan logistik.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang rencana kebutuhan logistik.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun rencana kebutuhan logistik.
- Menyusun konsep penyusunan rencana kebutuhan logistik
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan rencana kebutuhan logistik dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan rencana kebutuhan logistik sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang rencana kebutuhan logistik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer

Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami ilmu dasar dalam bidang rencana kebutuhan logistik
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan rencana kebutuhan logistik
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan rencana kebutuhan logistik

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan

- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Gudang
2	**Kode Jabatan**	: I.I.3.59
3	**Unit Kerja**	: Seksi Logistik dan Perbekalan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Logistik dan Perbekalan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengelolaan gudang
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Logistik (Log.) Ekonomi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengelolaan gudang
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : -

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer
Printer

10 Tanggung Jawab :

- pengelolaan gudang yang baik
- Terjaganya jumlah dan kondisi barang yang disimpan dalam gudang

11 Wewenang :

- Mengkoordinir petugas gudang

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, berbicara, mendengar, melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O3 = Menyelia O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.4.62
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Antropologi (S.Sos.) Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.) Fisika (S.Si.) Geofisika (S.Si.) Klimatologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Geofisika (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Geologi (S.T) Teknik Geodesi (S.T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kebencanaan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya

- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile
- Peralatan teknis pelaksanaan kegiatan rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang rehabilitasi dan rekonstruksi akibat bencana sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penanggulangan bencana daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang “berbeda” sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- S = Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati

		- O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Rehabilitasi
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.4.66
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Rehabilitasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Rehabilitasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi akibat bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi akibat bencana yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang rehabilitasi akibat bencana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi akibat bencana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi akibat bencana berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi akibat bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang rehabilitasi akibat bencana

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang rehabilitasi akibat bencana sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: I.I.4.67
3	**Unit Kerja**	: Seksi Rehabilitasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Rehabilitasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Bencana
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.4.68
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Rehabilitasi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Rehabilitasi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Mitigasi Bencana Manajemen Bencana Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian

bencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mekanisme penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Teknis Penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: I.I.4.69
3	**Unit Kerja**	: Seksi Rehabilitasi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Rehabilitasi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Rekonstruksi
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.4.72
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Rekonstruksi Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	:	Seksi Rekonstruksi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang rekontruksi akibat bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Manajemen (S.M.) Logistik (S.Log.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang rekontruksi akibat bencana yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang rekontruksi akibat bencana sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang rekontruksi akibat bencana agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang rekontruksi akibat bencana berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang rekontruksi akibat bencana
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang rekontruksi akibat bencana

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang rekontruksi akibat bencana sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: I.I.4.73
3	**Unit Kerja**	: Seksi Rekonstruksi Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	: Seksi Rekonstruksi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer - Printer - Jaringan internet - Aplikasi Pengelolaan Surat
10	**Tanggung Jawab**	: - Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan - Penatausahaan surat / dokumen dengan baik - Kevalidan data dan informasi - Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan - Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat
11	**Wewenang**	: - Menerima surat / dokumen dari pihak luar - Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar - Mengikuti rapat
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	:
	G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.	
d	**Temperamen Kerja**	:
	M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.	
e	**Minat Kerja**	:
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur	
f	**Upaya Kerja**	:
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara	

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Bencana
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.4.74
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Rekonstruksi Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	:	Seksi Rekonstruksi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Geografi (Sos.) Geofisika (Si.) Meteorologi (Si.) Klimatologi (Si.) Lingkungan (Ling.) Teknik Lingkungan (T) Teknik Geofisika (T) Teknik Geologi (T) Teknik Geodesi (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Mitigasi Bencana Manajemen Bencana Survey dan Pemetaan Field Training Exercise (FTX) Command Post Exercise (CPX) Metodologi Riset Incident Command System (ICS)
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana dengan berbagai pihak yang terkait

- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Mekanisme penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadian bencana
- Teknis Penyusunan kesiapsiagaan terhadap kejadi

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Konselor
2	**Kode Jabatan**	: I.I.4.75
3	**Unit Kerja**	: Seksi Rekonstruksi Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	: Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekonstruksi
	d. Pengawas	: Seksi Rekonstruksi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pemulihan dan peningkatan sosial budaya masyarakat korban bencana sesuai prosedur dan peraturan yang berlaku agar masyarakat korban bencana dapat melakukan kegiatan secara normal kembali
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Psikologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyiapkan bahan dan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Melaksanakan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam rangka pelaksanaan tugas
- Menyusun kajian dan laporan pelaksanaan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana

7 Hasil Kerja :
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pendampingan
- Dokumen Kajian
- Dokumen laporan
- Hasil rapat koordinasi

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan pendampingan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menjaga kerahasiaan data korban

11 Wewenang :
Melaksanakan pendampingan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
- Masyarakat sebagai obyek

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Peraturan / kebijakan dalam bidang konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Mekanisme penyusunan konseling/penyuluhan terhadap korban bencana
- Teknis Penyusunan konseling/peny

b Ketrampilan Kerja :
- Melakukan komunikasi dalam rangka pendampingan secara psikologi
- Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi akuntansi keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O2 = Mengajar O4 = Menghibur O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: I.I.5.79
3	**Unit Kerja**	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: I.I.5.80
3	**Unit Kerja**	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: I.I.5.81
3	**Unit Kerja**	: Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.5.84
3	**Unit Kerja**	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.5.85
3	**Unit Kerja**	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	I.I.5.86
3	**Unit Kerja**	:	Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Bendahara
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.I.1.16
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	H.I.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	: G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
d	**Temperamen Kerja**	: D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
e	**Minat Kerja**	:

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.I.1.26
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim,

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.28
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: 0
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.I.1.31
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Banguntapan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Banguntapan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.II.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.II.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.II.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.II.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pemberdayaan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK

Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pemberdayaan masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pemberdayaan masyarakat

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim,

Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.II.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Dlingo
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Dlingo
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Kasihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.III.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Panewu Kasihan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2 Kode Jabatan	:	H.III.1.2
3 Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	
c. Administrator	:	Panewu Anom
d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.III.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.III.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	:	H.III.1.21
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.III.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kasihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kasihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.III.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kasihan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kasihan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Sedayu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.IV.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Panewu Sedayu
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.IV.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.IV.1.16
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.IV.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sedayu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sedayu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.IV.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sedayu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sedayu
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Sanden
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.V.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Panewu Sanden
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sanden
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.V.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.V.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sanden
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.V.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sanden
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sanden
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sanden
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.V.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sanden
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sanden
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu
2	**Kode Jabatan**	:	H.VI.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Kapnewon Sewon
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sewon
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.VI.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Sewon
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sewon
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.VI.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.VI.1.16
3	**Unit Kerja**	:	Jawtaan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sewon
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawtaan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.VI.1.26
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Sewon
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penyuluh Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan penyuluhan dalam bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Dasar-dasar Penyuluhan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- menyusun rencana kegiatan subbidang/subbagian/seksi sesuai dengan sasaran.
- menyusun bahan penyuluhan bidang kemasyarakatan.
- mengolah bahan penyuluhan bidang kemasyarakatan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran.
- melaksanakan penyampaian penyuluhan bidang kemasyarakatan.
- mengevaluasi hasil penyuluhan bidang kemasyarakatan sebagai bahan pengembangan program.
- memetakan sasaran penyuluhan bidang kemasyarakatan sesuai dengan hasil evaluasi.
- memberikan layanan bantuan teknis, bimbingan teknis dan supervisi penyuluhan bidang kemasyarakatan.
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

'- Rencana kegiatan Subbidang/Subbagian/Seksi sesuai dengan sasaran.
- Bahan penyuluhan sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Bahan penyuluhan menjadi materi penyuluhan sesuai dengan sasaran penyuluhan.
- Penyampaian materi penyuluhan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- Evaluasi hasil penyuluhan sebagai bahan pengembangan program.
- Peta sasaran penyuluhan.
- Layanan bantuan teknis.
- Laporan pelaksanaan tugas.
- Laporan tugas kedinasan lainnya

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Komputer Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan sosialisasi / penyuluhan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

Memberikan penyuluhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyuluhan kemasyarakatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyuluhan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer dengan program office
- Berkomunikasi dengan bahasa yang baik dan mudah dimengerti orang lain

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data

		D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O5 = Mempengaruhi O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.28
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sewon
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sewon
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.VI.1.31
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Sewon
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Sewon
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.32
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.VII.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.VII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.VII.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.VII.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	: 0
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.VII.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Srandakan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Srandakan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu
2	**Kode Jabatan**	:	H.VIII.1
3	**Unit Kerja**	:	Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pleret
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.VIII.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pleret
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.VIII.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.VIII.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pleret
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.VIII.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pleret
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.VIII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pleret
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pleret
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu
2	**Kode Jabatan**	:	H.IX.1
3	**Unit Kerja**	:	Panewu Pandak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pandak
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.IX.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Panewu Pandak
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pandak
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2 Kode Jabatan	:	H.IX.1.2
3 Unit Kerja	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	
c. Administrator	:	Panewu Anom
d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.IX.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Keamanan dan Ketertiban
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet	
10 Tanggung Jawab	:	
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar		
11 Wewenang	:	
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan		
12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :		
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja		
13 Kondisi Lingkungan Kerja		
a Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b Suhu	:	Sedang/Cukup
c Udara	:	Sedang
d Keadaan Ruang	:	Sedang
e Letak	:	Perkotaan
f Penerangan	:	Terang
g Suara	:	Sedang/Tenang
h Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i Getaran	:	Tidak Ada
14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah
15 Syarat Jabatan		
a Pengetahuan / Keahlian Kerja :		
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pembinaan keamanan dan ketertiban masyarakat		
b Ketrampilan Kerja :		
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya		
c Bakat Kerja	:	
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.		
d Temperamen Kerja	:	
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.		
e Minat Kerja	:	
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin		

hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan

- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.IX.1.26
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pandak
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pandak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pandak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.IX.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pandak
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pandak
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu
2	**Kode Jabatan**	:	H.X.1
3	**Unit Kerja**	:	Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.1
3	**Unit Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.X.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.X.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	H.X.1.23
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar
11	**Wewenang**	: - Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan - Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan - Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :**	
	- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup	
b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya	
c	**Bakat Kerja**	: G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum. V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif. Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel. F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
d	**Temperamen Kerja**	: D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan. F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji. P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
e	**Minat Kerja**	:

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.X.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.X.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Pajangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pajangan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.31
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.XI.1.32
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bantul
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.33
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.34
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.35
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.36
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.37
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.38
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.39
3	**Unit Kerja**	: Kepala Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.40
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.XI.1.41
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.42
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Sub Bagian Program, Keuangan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.43
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.44
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.45
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.XI.1.46
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bantul
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.47
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.48
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.49
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.50
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.51
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.52
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	:	H.XI.1.53
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bantul
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.54
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.XI.1.55
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bantul
	d. Pengawas	:	Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.56
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	: Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.57
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.58
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.XI.1.59
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bantul
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bantul
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1
3	**Unit Kerja**	:	Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Perekonomian, Pembangunan dan Lingkungan Hidup
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengembangan perekonomian, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.XII.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.XII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Bambanglipuro
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Bambanglipuro
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kapanewon Jeti
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Kapanewon Jeti
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: Kapanewon Jeti Kapanewon Jeti
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Kapanewon Jeti
	- **Diklat Fungsional**	: Kapanewon Jeti
	- **Diklat Teknis**	: Kapanewon Jeti
	c. Pengalaman Kerja	: Kapanewon Jeti
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Kapanewon Jeti / Kapanewon Jeti
6	**Tugas Pokok** Kapanewon Jeti	:
7	**Hasil Kerja** Kapanewon Jeti	:
8	**Bahan Kerja**	: Kapanewon Jeti
9	**Perangkat Kerja**	: Kapanewon Jeti
10	**Tanggung Jawab** Kapanewon Jeti	:
11	**Wewenang** Kapanewon Jeti	:
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** Kapanewon Jeti	:
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 0%, Luar Ruangan : 0%
	b Suhu	: Kapanewon Jeti
	c Udara	: Kapanewon Jeti
	d Keadaan Ruang	: Kapanewon Jeti
	e Letak	: Kapanewon Jeti
	f Penerangan	: Kapanewon Jeti
	g Suara	: Kapanewon Jeti
	h Keadaan Tempat Kerja	: Kapanewon Jeti
	i Getaran	: Kapanewon Jeti
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Kapanewon Jeti
	- Mental	: Kapanewon Jeti
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : Kapanewon Jeti	
	b Ketrampilan Kerja : Kapanewon Jeti	
	c Bakat Kerja Kapanewon Jeti	:
	d Temperamen Kerja	:

	Kapanewon Jeti		
e	**Minat Kerja**	:	
	Kapanewon Jeti		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Kapanewon Jeti		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Kapanewon Jeti
	- Tinggi Badan	:	Kapanewon Jeti
	- Berat Badan	:	Kapanewon Jeti
	- Postur Badan	:	Kapanewon Jeti
	- Penampilan	:	Kapanewon Jeti
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	Kapanewon Jeti
			Kapanewon Jeti
			Kapanewon Jeti
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.1
3	**Unit Kerja**	: Panewu Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: Sekretariat Kapanewon Jetis Sekretariat Kapanewon Jetis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	- **Diklat Fungsional**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	- **Diklat Teknis**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	c. Pengalaman Kerja	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Sekretariat Kapanewon Jetis / Sekretariat Kapanewon Jetis
6	**Tugas Pokok**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
7	**Hasil Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
8	**Bahan Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
9	**Perangkat Kerja**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
10	**Tanggung Jawab**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
11	**Wewenang**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 0%, Luar Ruangan : 0%
	b Suhu	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	c Udara	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	d Keadaan Ruang	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	e Letak	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	f Penerangan	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	g Suara	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	h Keadaan Tempat Kerja	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	i Getaran	: Sekretariat Kapanewon Jetis
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	- Mental	: Sekretariat Kapanewon Jetis
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : Sekretariat Kapanewon Jetis	
	b Ketrampilan Kerja : Sekretariat Kapanewon Jetis	
	c Bakat Kerja	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	d Temperamen Kerja	:

		Sekretariat Kapanewon Jetis	
	e	**Minat Kerja**	:
		Sekretariat Kapanewon Jetis	
	f	**Upaya Kerja**	:
		Sekretariat Kapanewon Jetis	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Sekretariat Kapanewon Jetis
		- Tinggi Badan	: Sekretariat Kapanewon Jetis
		- Berat Badan	: Sekretariat Kapanewon Jetis
		- Postur Badan	: Sekretariat Kapanewon Jetis
		- Penampilan	: Sekretariat Kapanewon Jetis
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: Sekretariat Kapanewon Jetis
			Sekretariat Kapanewon Jetis
			Sekretariat Kapanewon Jetis
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIII.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIII.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Jetis
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIII.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Jetis
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.XIII.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Jetis
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Jetis
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIV.1
3	**Unit Kerja**	:	Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kretek
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIV.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kretek
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIV.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIV.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIV.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kretek
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIV.1.22
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kretek
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.XIV.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Kretek
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.XIV.1.30
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Kretek
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Kretek
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu
2	**Kode Jabatan**	:	H.XV.1.31
3	**Unit Kerja**	:	Kapanewon Pundong
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pundong
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.XV.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Pundong
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pundong
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.XV.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.XV.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.XV.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pundong
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.21
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.XV.1.25
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Pundong
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.27
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.28
3	**Unit Kerja**	: Panewu Pundong
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.29
3	**Unit Kerja**	: Panewu Pundong
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.XV.1.30
3	**Unit Kerja**	: Panewu Pundong
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Pundong
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Panewu
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVI.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVI.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVI.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 Hasil Kerja :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.14
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVI.1.15
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.17
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVI.1.21
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.23
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVI.1.24
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:	Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.26
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	: Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a
6	**Tugas Pokok**	:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.XVI.1.29
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Imogiri
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Imogiri
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.30
3	**Unit Kerja**	:	Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pemerintahan umum serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat desa di wilayah Kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.) (UU 23/2014 pasal 224 ayat 2 dan 3)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III a atau pernah menduduki jabatan eselon III b atau IV yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana strategis kapanewon
- Menyusun rencana dan target kinerja program kapanewon
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kapanewon
- Memimpin penyelenggaraan urusan pemerintahan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan Perda dan Peraturan Bupati di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum di wilayah kapanewon
- Mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat di wilayah kapanewon
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan pemerintah desa
- Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintahan Daerah kabupaten yang ada di di wilayah kapanewon
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program dan kegiatan kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan program kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Strategis kapanewon
- Peraturan / Kebijakan
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja kapanewon
- Hasil koordinasi pelaksanaan program kerja Pemerintah Kabupaten di wilayah kapanewon
- Laporan
- Kajian/telaah staf

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

- Tercapainya visi, misi, strategi dan target kinerja program kerja kapanewon
- Terkoordinirnya pelaksanaan program kerja pemerintah kabupaten di wilayah kapanewon
- Terlaksananya pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa di wilayah kapanewon

11 Wewenang :

- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan memberikan masukan atas hasil kerja bawahan.
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Mewakili SKPD dalam pelaksanaan koordinasi atau pelaksanaan kontrak kerja dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan di wilayah kecamatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Panewu Anom
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Sekretariat Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan kesekretariatan kapanewon serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seksi-seksi yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Negara Hukum (S.H.) Ilmu Politik (S.Sos.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kesekretariatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon yang meliputi target kinerja (out came), target waktu, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun rencana kegiatan beserta target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir perumusan kebijakan teknis pelaksanaan program di bidang-bidang teknis
- Mengatur / membagi pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon kepada bawahan
- Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang-bidang teknis agar dapat berjalan baik
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output) program kesekretariatan kapanewon
- Mengkoordinir bidang-bidang teknis dalam melakukan evaluasi pencapaian target kinerja dan penyusunan laporannya
- Melakukan evaluasi capaian kinerja program dan kegiatan.
- Menyusun laporan pelaksanaan program kesekretariatan kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana pelaksanaan program
- Rencana kegiatan yang akan dilaksanakan
- Draft dokumen perencanaan program dan kegiatan seluruh bidang yang ada
- Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Kajian / telaah staf

- Laporan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Draft laporan pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang
- Laporan capaian target kinerja kesekretariatan kapanewon
- Laporan capaian target kinerja yang meliputi hasil (outcome) dan keluaran (output) seluruh bidang yang ada

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan kesekretariatan kapanewon
- Terkoodinasikannya pelaksanaan program dan kegiatan seluruh bidang teknis yang ada

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul yang terkait dengan ketugasannya.
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : sekretaris kecamatan lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbag dan staf yang ada di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kasi dan staf di lingkungan kecamatan
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : pihak ketiga / penyedia jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kesekretariatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi serta pengelolaan di bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.) Ilmu Informasi (S.S.I.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan berjalan lancar selaras

dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan ketatausahan, pengelolaan SDM, analisis manajemen organisasi, kerumahtanggan di lingkungan Kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang

ketatausahan, pengelolaan SDM, manajemen organisasi, kerumahtanggan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program, kegiatan dan pelaporan serta pelaksanaan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Anom
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.11
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program dan Keuangan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Anom
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja :
- ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Jawatan Praja
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.12
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pemerintahan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan di wilayah kecamatan

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pemerintahan di wilayah kecamatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemerintahan Daerah
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.13
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Praja
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Praja
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Politik (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Otonomi Daerah - Manajemen Pemerintahan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan

- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pemerintahan
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pemerintahan
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pemerintahan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Keamanan
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.14
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Kriminologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ketentraman dan ketertiban
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya

- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ketentraman dan ketertiban di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Semua Kondisi
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban wilayah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.15
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Keamanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.16
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Keamanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Keamanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Kriminologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: -PPNS
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja

- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Mekanisme penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarakat
- Teknis Penyusunan ketentraman dan ketertiban masyarak

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau

dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Pelayanan Umum
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.17
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Manajemen (S.M.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan kecamatan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.18
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Layanan Operasional
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.19
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik
Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :

- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan langsung kepada masyarakat

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang

	ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pelayanan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.20
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Pelayanan Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Pelayanan Umum
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang penyelenggaraan pelayanan publik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Manajemen (M.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pelayanan Publik - Organisasi dan Metode - ISO - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan publik
- Mekanisme penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik
- Teknis Penyusunan penyelenggaraan pelayanan publik

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Kemakmuran
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.21
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan kemakmuran
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Pariwisata (S.Par.) Lingkungan (S.Ling.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Pertanian (S.T) Pertanian (S.P.) Peternakan (S.Pt.) Perikanan (S.Pi.) Kehutanan (S.Hut.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan

hidup di wilayah kapanewon

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang ekonomi, pembangunan dan lingkungan hidup

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Program Pembangunan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.22
3	**Unit Kerja**	: Jawatan kemakmuran
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan kemakmuran
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kebijakan program pembangunan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Perencanaan Wilayah (P.W.) Ilmu Pemerintahan (I.P.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Perencanaan dan Penganggaran Manajemen Pemerintahan Manajemen Keuangan Komputer
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kebijakan program pembangunan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kebijakan program pembangunan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kebijakan program pembangunan
- Mekanisme penyusunan kebijakan program pembangunan
- Teknis Penyusunan kebijakan program pembangunan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Jawatan Sosial
2	**Kode Jabatan**	:	H.XVII.1.23
3	**Unit Kerja**	:	Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	
	c. Administrator	:	Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:	Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang kemasyarakatan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang kemasyarakatan di wilayah kapanewon sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Camat
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Pejabat Eselon III di instasi lain
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian di lingkungan kecamatan
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Staf Sub Bagian / Seksi yang lain.
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang

lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.24
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kemasyarakatan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.25
3	**Unit Kerja**	: Jawatan Sosial
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	: Kepala Jawatan Sosial
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kemasyarakatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Antropologi (Sos.) Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Politik (Sos.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Manajemen - Manajemen Perencanaan dan Penganggaran - Manajemen Legal Drafting
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kemasyarakatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kemasyarakatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kemasyarakatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kemasyarakatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kemasyarakatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kemasyarakatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kemasyarakatan
- Mekanisme penyusunan kemasyarakatan
- Teknis Penyusunan kemasyarakatan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.26
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.27
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: H.XVII.1.28
3	**Unit Kerja**	: Kapanewon Piyungan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	:
	c. Administrator	: Panewu Piyungan
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
2	**Kode Jabatan**	: G.I.1.1
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan pelayanan kesehatan Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Psikologi (Psi.) Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk II
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon II atau pernah menduduki jabatan eselon III yang terkait dengan bidang pengelolaan rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Tk I / IV b

6 Tugas Pokok :

1. Merumuskan rencana strategis RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul
2. Merumuskan kebijakan pelaksanaan program kerja RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul
3. Melaksanakan koordinasi dan pembinaan pelaksanaan program kerja RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul
4. Melaksanakan evaluasi pencapaian target visi, misi dan outcome dari pelaksanaan program RSUD Panembahan Senopati Kabupaten Bantul

7 Hasil Kerja :

- Rencana Strategis SKPD
- Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD)
- Peraturan / Kebijakan teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil koordinasi
- Kajian/telaah staf
- Hasil evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

'- Teselenggaranya pengelolaan rumah sakit umum daerah sesuai dengan kebijakan dan

ketentuan yang ada
- Tercapainya visi dan misi serta target kinerja program dan kegiatan yang telah ditetapkan

11 Wewenang :
- Membagi tugas kepada pejabat dibawahnya sesuai dengan rencana program dan kegiatan
- Mengkoreksi dan meneliti hasil pekerjaan bawahan
- Menerima dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh pejabat di bawahnya
- Menilai kinerja pejabat di bawahnya
- Menandatangani surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
- Melakukan koordinasi dengan pihak lain dalam rangka pencapaian kinerja dari program dan kegiatan yang dilaksanakan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Bupati dan Wakil Bupati
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Sekretaris Daerah, Kepala badan dan dinas di lingkungan Propinsi DIY, DPRD Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Asisten Setda di lingkungan Setda Kab. Bantul, Kepala Badan dan dinas di lingkungan Kab Bantul
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Sekretaris dan Kepala Bidang
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Camat, Kepala Kantor, Kepala Bagian di Lingkungan Setda Kab Bantul
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat umum dan Swasta

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang rumah sakit umum daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- V = Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 60 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Berwibawa

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.1.2
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati RSUD Panembahan Senopati kepada masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Psikologi (Psi.) Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan dan penunjang rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun kegiatan-kegiatan yang mendukung program, dan enetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan pelayanan dan penunjang RSUD Panembahan Senopati

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Direktur RSUD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : -
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Wakil Direktur yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala bagian di RSUD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 70%, Luar Ruangan : 30%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan dan penunjang rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum

- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Sosial = Menjalin hubungan dengan orang lain, melakukan pelayanan kepada masyarakat
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Pelayanan Medik
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.1.3
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Pelayanan Medik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Medik
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Psikologi (Psi.) Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan medik rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan

- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang pelayanan medik RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Pelayanan Medik RSUD PS
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian lain di lingkungan RSUD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan medik

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.1.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Terapi Wicara (S.T.W.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian

- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan medik penunjang dan bedah sentral rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat

- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: G.I.1.5
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengelola Pelayanan Kesehatan
2	**Kode Jabatan**	: G.I.1.6
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: - Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang pelaksanaan pelayanan medik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: DIII Bidang Administrasi Rumah Sakit
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan medik
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan medik
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan medik
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan medik
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan medik
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan medik
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pelaksanaan pelayanan medik
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet Aplikasi pelayanan

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dengan baik

Tersedianya data pelayanan dengan valid
Pemberian layanan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11 Wewenang :
- Mengembalikan berkas permohonan yang tidak lengkap
- Mencatat data pelayanan
- Memberikan rekoemndasi atas pelayanan yang diminta masyarakat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pelaksanaan pelayanan medik
- Memahami SOP pelaksanaan pelayanan medik

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Menarik
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis
2	**Kode Jabatan**	: G.I.1.7
3	**Unit Kerja**	: Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Pelayanan Medik Penunjang dan Bedah Sentral
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem operasi medis
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Teknik Elektromedis (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem operasi medis
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem operasi medis

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat
2	**Kode Jabatan**	: G.I.1.8
3	**Unit Kerja**	: Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Terapi Wicara (S.T.W.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data

- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan rawat jalan, rawat inap dan gawat darurat rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan

akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: G.I.1.9
3	**Unit Kerja**	: Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Pelayanan Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Pelayanan Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Rawat Jalan, Rawat Inap dan Gawat Darurat
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem operasi medis
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Teknik Elektromedis (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem operasi medis
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem operasi medis

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bidang Penunjang Medik
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.2.1
3	**Unit Kerja**	:	Bidang Penunjang Medik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Psikologi (Psi.) Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Manajemen (M.) Kimia (S.Si.) Biologi (S.Si.) Lingkungan (S.Ling.) Teknik Biomedis (S.T) Teknik Lingkungan (S.T) Teknik Elektrome
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penunjang medik rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d
6	**Tugas Pokok**	:	

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain

- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya program dan kegiatan di bidang penunjang medik RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang di bawah Bidang Penunjang Medik RSUD PS
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian lain di lingkungan RSUD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penunjang medik

b	**Ketrampilan Kerja :**	
	Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.	
c	**Bakat Kerja**	:
	- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel	
d	**Temperamen Kerja**	:
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu	
e	**Minat Kerja**	:
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan	
f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: 58 tahun
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Penunjang Klinik
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.2.2
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penunjang Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penunjang Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Terapi Wicara (S.T.W.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan penunjang klinik rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang klinik yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang klinik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang klinik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang klinik berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang klinik
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang klinik

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian

		- Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan penunjang klinik sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan penunjang klinik rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.3
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.2.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penunjang Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penunjang Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik Dan Logistik
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.2.5
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penunjang Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penunjang Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.2.5
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penunjang Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penunjang Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem operasi medis
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Teknik Elektromedis (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem operasi medis
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem operasi medis

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Bakti
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.6
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melayani kebutuhan kerumahtanggan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan sarana prasarana apel dan upacara bendera agar berjalan tertib dan lancar
- Menyiapkan ruangan beserta sarana prasarana kantor untuk pelaksanaan tugas-tugas kedinasan keseharian, dalam kegiatan rapat atau penerimaan tamu agar dapat berjalan dengan lancar
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan para pegawai seperti membuatkan minum pegawai dll
- Menyiapkan akomodasi dan kebutuhan kerumahtanggaan pada setiap acara rapat atau pertemuan dinas lainnya dalam menunjang pelaksanaan tugas;
- Mengecek sarana dan prasarana rumah tangga kantor (ac, mck, ruang rapat dll) untuk menjamin dapat berfungsi dengan baik
- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar;
- Membantu pelaksanaan tugas lapangan sesuai dengan rincian tugas unit kerja masing-masing

7 Hasil Kerja :

- Peralatan apel pagi
- ruangan siap pakai
- akomodasi pegawai
- akomodasi pegawai
- Peralatan siap kerja
- Kebersihan dan keindahan lingkungan kantor
- Laporan kondisi kantor

8 Bahan Kerja : Makanan dan minuman

9 Perangkat Kerja : - Gelas
- Piring
- Baki

10 Tanggung Jawab :

Terpenuhinya kebutuhan kerumahtanggaan kantor

11 Wewenang :

Melaksanakan pekerjaan kerumahtanggan kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten

- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Melaksanakan pekerjaan rumah tangga

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pranata Jamuan
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.7
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memasak bahan makanan dan minuman sesuai dengan menu makanan yang diperintahkan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kerumahtanggaan - Tata Menu
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :
- Membuat daftar menu masakan
- Menyiapkan bahan masakan
- Menyiapkan peralatan memasak
- Memasak makanan dan minuman
- Menyajikan makanan dan minuman
- Membersihkan / mencuci peralatan memasak serta menata sesuai dengan tempatnya
'- Melaksanakan pengadaan / pembelian makan dan minum untuk pelaksanaan sebuah kegiatan
- Menyiapkan peralatan untuk menyajikan makanan dan minuman
- Menyajikan / menghidangkan makan dan minum pada saat pelaksanaan kegiatan
- Menfasilitasi peserta / tamu dalam menikmati hidangan yang disajikan

7 **Hasil Kerja** :
- Daftar menu masakan
- Ketersediaan bahan masakan
- Ketersediaan perlengkapan memasak
- Makanan dan minuman
- Makanan dan minuman yang dihidangkan
- Pembersihan dan penyimpanan eralatan memasak

8 **Bahan Kerja** : - bahan masakan

9 **Perangkat Kerja** : - Peralatan memasak
- peralatan makan

10 **Tanggung Jawab** :
- Membuat masakan yang lezat dan aman untuk dimakan

11 **Wewenang** :
- Membuat menu masakan
- Memadukan bumbu dan bahan masakan

12 **Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan** :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13	**Kondisi Lingkungan Kerja**		
a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Sedang
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memasak berbagai menu makanan

b Ketrampilan Kerja :
Penggunaan peralatan memasak

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata
- A (Artistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan antara lain: Melakukan pengembangan produk, Melakukan pemikiran kreatif, Merubah dan mengembangkan sesuatu (yang bersifat abstrak), Menampilkan ekspresi yang orisinil dan artistik, Memiliki jadwal kerja yang bervariasi

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, membungkuk, bebekerja dengan jari, meraba

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.8
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang non klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen (S.M) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Terapi Wicara (S.T.W.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelayanan penunjang non klinik rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang non klinik yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan penunjang non klinik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang non klinik agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang non klinik berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang non klinik
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan penunjang non klinik

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan

- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pelayanan penunjang non klinik sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelayanan penunjang non klinik rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.9
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.2.10
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.2.11
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem operasi medis
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Teknik Elektromedis (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem operasi medis
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem operasi medis

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Pelayanan Penunjang Diagnostik Dan Logistik
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.2.12
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Fisioterapi (Ftr.) Terapi Wicara (T.W.) Gizi (Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pelayanan penunjang medis

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemelihara Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.13
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemanfaatan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana pengairan yang ada
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana serta pengadaan sarana dan prasarana
- Melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan sarana dan prasarana
- Mengatur penggunaan sarana dan prasarana
- Melaksanakan pengawasan dan monitoring kondisi sarana dan prasarana agar dapat berfungsi dengan baik

7 Hasil Kerja :
- Dokumen rencana pemeliharaan dan perbaikan dan pengadaan sarana dan prasarana
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perbaikan
- Pencatatan penggunaan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Terkelolanya sarana dan prasarana dengan baik

11 Wewenang :
- Melaksanakan pengaturan penggunaan sarana dan prasarana
- Melakukan pengecekan kondisi sarana prasarana

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang sarana dan prasarana
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang sarana dan prasarana

b Ketrampilan Kerja :

Tidak dipersyaratkan

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

0

g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Kebersihan
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.13
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menjaga kebersihan ruangan, halaman beserta sarana prasarana kantor agar tercipta lingkungan yang asri dan segar
- Melaksanakan pengumpulan sampah untuk dibuang di tempat pembuangan sementara

7 Hasil Kerja :

Kebersihan lingkungan

8 Bahan Kerja : Bahan habis pakai kebersihan

9 Perangkat Kerja : Sapu dan alat-alat kebersihan

10 Tanggung Jawab :

Terjaganya kebersihan linkungan

11 Wewenang :

Membersihkan lingkungan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Luas
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Bising
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Semua Kondisi

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan kebersihan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pramu Taman
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.14
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pemeliharaan dan pengelolaan taman di lingkungan kantor dan fasilitas-fasilitas umum lainnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melaksanakan pengadaan tanaman dan perlengkapan taman
- Melaksanakan pembuatan taman / penanaman pohon taman
- Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan taman
- Melaksanakan penggantian tanaman yang sudah tidak layak/membahayakan

7 Hasil Kerja :
- Pengadaan tanaman dan perlengkapan taman
- Taman yang dibuat / tanaman yang ditanam
- Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan taman
- Pelaksananan pengantian tanaman/pemangkasan tanaman

8 Bahan Kerja : Tanaman, pupuk, air

9 Perangkat Kerja : Peralatan berkebun

10 Tanggung Jawab :
Terwujudnya taman yang indan, bersih dan aman

11 Wewenang :
Menata taman

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	: Panas
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Luas
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Semua Kondisi
h	Keadaan Tempat Kerja	: Semua Kondisi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan pertamanan

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 1

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Binatu Rumah Sakit
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.15
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mencuci, mengeringkan dan menyiapkan pakaian pasien rawat inap dan tenaga medis di pusat pelayanan kesehatan masyarakat dan rumah sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengambil pakaian dari tempat pengumpulan pakaian kotor/kamar pasien
- Mencuci pakaian
- Mengeringkan pakaian
- Menyetrika pakaian
- Mengelompokkan pakaian sesuai dengan kelompok asal
- Mengantarkan pakaian ke bangsal pasien

7 Hasil Kerja :
- Pengembalian pakaian
- Pakaian yang sudah dicuci
- Pakaian yang dikeringkan
- Pakaian yang disetrika
- Pengelompokkan pakaian
- Distibusi pakaian

8 Bahan Kerja :
- Air
- Deterjen
- Pewangi pakaian

9 Perangkat Kerja :
- Mesin cuci
- Setrika listrik
- Hangar
- Rak Baju
- Kantong plastik
- Ember

10 Tanggung Jawab :
- Keutuhan pakaian
- Kesesuaian jumlah pakaian
- Kebersihan dan kerapian pakaian

11 Wewenang :
Memeriksa kondisi pakaian

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan

fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Tidak dipersyaratkan

b Ketrampilan Kerja :

Penggunaan peralatan loundry

c Bakat Kerja :

S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain:Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan, Tugas Mekanial atau Teknikal, Aktifitas Fisik, Pekerjaan yang dilakukan di luar ruangan, Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik, Memperbaiki mesin atau benda-benda, Bekerja dengan obyek nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, mendorong, menarik, menunduk, berlutut, membungkuk, menjangkau, memegang

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengemudi Ambulan
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.16
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Mengemudikan ambulance untuk melayani kebutuhan pasien
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Memeriksa kelengkapan dan kondisi kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
- Memanaskan mesin kendaraan agar kendaraan siap untuk digunakan;
- Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan dalam kondisi baik dan bersih;
- Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tqluan dengan selamat;
- Memperbaiki kerusakan kecil agar kendaraan dapat eroperasional secara layak;
- Melaksanakan servicei rutin dan perbaikan bagian kendaraan yang rusak di bengkel

7 Hasil Kerja :

- Kendaraan siap pakai
- Pelaksanaan perjalanan dinas
- Perbaikan kerusakan ringan
- Pelaksanaan service dan perbaikan di bengkel

8 Bahan Kerja : BBM

9 Perangkat Kerja : Mobil ambulance

10 Tanggung Jawab :

Keselamatan penumpang

11 Wewenang :

Mengoperasikan ambulance sesuai prosedur yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 40%, Luar Ruangan : 60%
b	Suhu	:	Semua Kondisi
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Semua Kondisi
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Semua Kondisi
g	Suara	:	Semua Kondisi

h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Ada Getaran

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan lalu lintas
- Memahami SOP dalam mengemudikan ambulance

b Ketrampilan Kerja :
Mengemudikan ambulance

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

d Temperamen Kerja :
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, ketajaman jarak jauh

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 4

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pemulasaran Jenazah
2	**Kode Jabatan**	: G.I.2.17
3	**Unit Kerja**	: Seksi Penunjang Non Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Penunjang Medik
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Penunjang Non Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan perawatan dan penyimpanan jenazah sesuai dengan prosedure dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan dan peralatan yang dipergunakan dalam perawatan dan penyimpanan jenazah
- Melaksanakan pengurusan jenazah (membersihkan / memandikan jenazah, mengkafani dll)
- Menyimpan jenazah di tempat yang telah ditentukan
- Menyusun laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Pelayanan pemulasaraan jenazah

8 Bahan Kerja : Peralatan habis pakai perawatan jenazah

9 Perangkat Kerja : Peralatan pemulasaraan jenazah

10 Tanggung Jawab :

Melaksanakan pemulasaraan sesuai dengan prosedure yang ada

11 Wewenang :

Melaksanakan pemulasaraan jenazah

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Semua Kondisi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami SOP perawatan dan penyimpanan jenazah

b Ketrampilan Kerja :

Ketrampilan melakukan perawatan jenazah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

P : Penerapan bentuk / Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

E : Kondisi mata, tangan, kaki / Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.

M : Kecekatan tangan / Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan

d Temperamen Kerja :

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Berdiri, membungkuk, memegang, mengangkat, berbicara, mendengar

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bidang Keperawatan dan Mutu
2	**Kode Jabatan**	: G.I.3.1
3	**Unit Kerja**	: Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan program dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan dan mutu RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kesehatan Masyarakat (S.Kes.) Promosi Kesehatan (S.Kes.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang keperawatan dan mutu rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang keperawatan dan mutu RSUD Panembahan Senopati yang meliputi kegiatan-kegiatan yang mendukung program, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan dan mutu RSUD Panembahan Senopati yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang keperawatan dan mutu RSUD Panembahan Senopati
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang keperawatan dan mutu RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang keperawatan dan mutu RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang keperawatan dan mutu RSUD Panembahan Senopati

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya program dan kegiatan di bidang keperawatan dan mutu RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala SKPD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kasubbid / Kasi yang ada dibawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - Kabbid dan Kasubbag di Sekretariat dan Bidang lain di lingkungan internal SKPD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat , Pihak Ketiga/Penyedia Jasa

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang keperawatan dan mutu

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan Bidang Keperawatan dan Mutu
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.3.2
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Keperawatan dan Kebidanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan

• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain

• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu

• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan dalam bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :

- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang keperawatan dan kebidanan bidang keperawatan dan mutu

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan

memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: G.I.3.3
3	**Unit Kerja**	: Seksi Keperawatan dan Kebidanan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.3.4
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Keperawatan dan Kebidanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Keperawatan
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.3.5
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Keperawatan dan Kebidanan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Keperawatan dan Kebidanan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang keperawatan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Keperawatan (Kep.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keperawatan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keperawatan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keperawatan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang keperawatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keperawatan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keperawatan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang keperawatan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Kompter Printer Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :

Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang keperawatan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang keperawatan

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain :

			Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Seksi Mutu dan Audit Klinik
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.3.6
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Mutu dan Audit Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Mutu dan Audit Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Terapi Wicara (S.T.W.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik RSUD Panembahan Senopati yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya

• Menyelia dan mengawasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik RSUD Panembahan Senopati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
• Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
• Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik RSUD Panembahan Senopati
• Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik RSUD Panembahan Senopati

7 Hasil Kerja :
- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Draft kebijakan
- Data
- Telaah staf / Kajian
- Laporan penggunaan sumber daya
- Laporan hasil rapat koordinasi
- Hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan dalam bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bidang atasan langsung
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Seksi di bawah kepala bidang atasan langsung dan Kepala Sub Bag / Kepala Seksi di Sekretariat atau Bidang yang lain di lingkungan internal SKPD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : penyedia jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pengembangan manajemen mutu dan audit klinik rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: G.I.3.7
3	**Unit Kerja**	: Seksi Mutu dan Audit Klinik
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	d. Pengawas	: Kepala Seksi Mutu dan Audit Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.3.8
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Mutu dan Audit Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Mutu dan Audit Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Penyusun Bahan Sistem Jaminan Mutu
2	**Kode Jabatan**	:	G.I.3.9
3	**Unit Kerja**	:	Seksi Mutu dan Audit Klinik
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bidang Bidang Keperawatan dan Mutu
	d. Pengawas	:	Kepala Seksi Mutu dan Audit Klinik
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan bahan sistem manajemen mutu dalam bidang industri
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya.
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang industri.
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang industri.
- Mengkaji karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan penyusun industri.
- Menyusun konsep penyusunan industri
- Melaksanakan koordinasi/mendisukusikan penyusunan industri dengan berbagai pihak yang terkait.
- Mengevaluasi proses penyusunan industri sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan tercapainya sasaran kegiatan.
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang industri kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang industri
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- draft Konsep Penyusunan …
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan Layanan informasi
- Laporan Evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8	**Bahan Kerja**	: - Data - Bahan pustaka
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer printer - Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang industri
- Peraturan / kebijakan dalam bidang industri
- Mekanisme penyusunan industri
- Teknis Penyusunan industri

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang

dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Wakil Direktur Umum dan Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.1
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pelayanan bidang umum dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati di lingkungan internal RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang umum dan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana pelaksanaan program di bidang umum dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menyusun kegiatan-kegiatan yang mendukung program, dan enetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan di bidang umum dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati yang akan dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan program bidang umum dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk, melakukan penyeliaan dan mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja dibawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan program dan kegiatan bidang umum dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar dan selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)

- Menyusun laporan pelaksanaan program di bidang umum dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati

7 Hasil Kerja :
- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja :
- Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja :
- Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
- Terlaksananya program dan kegiatan umum dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku
- Tercapainya target kinerja program dan kegiatan umum dan pengelolaan keuangan RSUD Panembahan Senopati

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Direktur RSUD
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : -
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Wakil Direktur yang lain
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Bagian di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : Kepala Bidang di RSUD
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Masyarakat

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang umum dan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi /

Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Artistik = Melakukan pemikiran kreatif
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Pengembangan
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.1.1
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Pengembangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengembangan RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Psikologi (Psi.) Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Manajemen (M.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengembangan rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pengembangan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengembangan RSUD Panembahan Senopati
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengembangan RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengembangan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pengembangan RSUD Panembahan Senopati

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi

- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan pengembangan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian di bawah Bagian Pengembangan RSUD PS
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa / Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengembangan rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d	**Temperamen Kerja**	:	
	- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji - P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi - T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu		
e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi - Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
2	**Kode Jabatan**	: G.II.1.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi di bidang penyelenggaraan pendidikan dan penelitian di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Kedokteran (S.Ked.) Keperawatan (S.Kep.) Kebidanan (S.Keb.) Kedokteran Gigi (S.K.G.) Farmasi (S.Farm.) Kesehatan (S.Kes.) Terapi Wicara (S.T.W.) Gizi (S.Gz.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pendidikan dan penelitian
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian di lingkungan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian di lingkungan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian di lingkungan RSUD Panembahan Senopati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian di lingkungan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Menyusun laporan dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan dan penelitian di lingkungan RSUD Panembahan Senopati

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi

- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan dan penelitian

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: G.II.1.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.1.4
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

'- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Sistem Operasi Medis
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.1.5
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan sistem operasi medis
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Teknik Elektromedis (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan sistem operasi medis kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan sistem operasi medis
- Mekanisme penyusunan pengembangan sistem operasi medis
- Teknis Penyusunan pengembangan sistem operasi medis

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Pengembangan Teknologi Medis
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.1.6
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pengembangan teknologi medis
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Kedokteran (Ked.) Keperawatan (Kep.) Kebidanan (Keb.) Kedokteran Gigi (K.G.) Farmasi (Farm.) Kesehatan (Kes.) Teknik Elektromedis (T)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pengembangan teknologi medis
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pengembangan teknologi medis
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pengembangan teknologi medis
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pengembangan teknologi medis
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pengembangan teknologi medis
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pengembangan teknologi medis
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pengembangan teknologi medis dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pengembangan teknologi medis kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pengembangan teknologi medis
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 **Hasil Kerja** :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan

- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pengembangan teknologi medis
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pengembangan teknologi medis
- Mekanisme penyusunan pengembangan teknologi medis
- Teknis Penyusunan pengembangan teknologi medis

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Diklat
2	**Kode Jabatan**	: G.II.1.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen (M.) Psikologi (Psi.) Hubungan Internasional (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Ekonomi (E.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Kediklatan (TOC) dan (TOT)
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pendidikan dan pelatihan pegawai
- Mekanisme penyusunan pendidikan dan pelatihan pegawai
- Teknis Penyusunan pendidikan dan pelatihan pegawai

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pranata Diklat
2	**Kode Jabatan**	: G.II.1.8
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyusun rencana, menyiapkan bahan, sarana prasarana dan sumberdaya yang dibutuhkan, melaksanakan koordinasi dengan pihak lain dan melakukan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Manajemen Kediklatan Kerja Sama dan Kemitraan Jejaring Kediklatan Pengembangan SDM Pertanian Training for Trainers Manajemen Agribisnis
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- Data
- Hasil koordinasi
- Pelaksanaan fasilitasi

- Hasil monioring dan evaluasi
- Laporan

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik dan benar

11 Wewenang :
- Menyusun rencana teknis pelaksanaan program dan kegiatan
- Mengkoordinir pelaksanaan program dan kegiatan
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan

tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e	**Minat Kerja**	:	
	- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan		
	- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, bekerja dengan jari, berbicara, mendengar, melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Perpustakaan
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.1.9
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Pendidikan dan Penelitian
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	- Melaksanakan pengelolaan dan penyusunan laporan dibidang perpustakaan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K) Pustaka (Ptk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan, data dan peralatan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Menyiapkan kelengkapan administrasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Mengumpulkan data pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaksanakan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di bidang perpustakaan
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 Hasil Kerja :

- Bahan dan peralatan
- dokumen
- data
- Laporan kegiatan
- Laporan hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan fasilitasi
- Hasil monitoring dan evaluasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	:	buku pustaka
9	**Perangkat Kerja**	:	ATK Komputer

Printer
Koneksi Internet
Aplikasi pengelolaan perpustakaan

10 Tanggung Jawab :
Mewujudkan pelayanan prima perpustakaan

11 Wewenang :
-Meminjamkan buku perpustakaan sesuai dengan prosedur yang ada
- Menerima buku yang dikembalikan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan perpustakaan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan perpustakaan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
S : Pandang ruang / Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- S (Sosial) = Pekerjaan-Pekerjaan yang meliputi kegiatan-kegiatan seperti : Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / Sosial, Memiliki tujuan yang sifatnya idealis, Berhubungan dengan Klien/ Masyarakat, Mengajar / Berkomunikasi secara intens, kegiatan-kegiatan yang berkelompok atau tim, Aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O3 = Menyelia O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.1.10
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi di bidang analisa / kajian hukum, pemasaran dan kemitraan RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Ilmu Komunikasi (S.I.K) Hukum (S.H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang analisa / kajian hukum, pemasaran dan kemitraan rumah sakit
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan analisa / kajian hukum, pemasaran dan kemitraan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan analisa / kajian hukum, pemasaran dan kemitraan RSUD Panembahan Senopati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan analisa / kajian hukum, pemasaran dan kemitraan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisa / kajian hukum, pemasaran dan kemitraan RSUD Panembahan Senopati
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisa / kajian hukum, pemasaran dan kemitraan RSUD Panembahan Senopati

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi

- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang analisa / kajian hukum, pemasaran dan kemitraan rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Analis Hukum
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.1.11
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang hukum
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Regulatory Impact Analysis Legal Drafting Manajemen Perumusan Kebijakan
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang hukum
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang hukum
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang hukum
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang hukum
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang hukum
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang hukum
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang hukum dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang hukum kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang hukum
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer

- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang hukum
- Peraturan / kebijakan dalam bidang hukum
- Mekanisme penyusunan hukum
- Teknis Penyusunan hukum

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Kerjasama Lintas Sektor
2	**Kode Jabatan**	: G.II.1.12
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang kerjasama lintas sektor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Ilmu Komunikasi (I.K) Hukum (H.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Kerjasama
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang kerjasama lintas sektor dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang kerjasama lintas sektor kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data

- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Peraturan / kebijakan dalam bidang kerjasama lintas sektor
- Mekanisme penyusunan kerjasama lintas sektor
- Teknis Penyusunan kerjasama lintas sektor

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran

perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data
		D1 = Mengkoordinasikan data
		D2 = Menganalisis data
		D3 = Menyusun data
		D4 = Menghitung data
		D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
		D6 = Menyalin data
		O1 = Berunding
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Pemasaran dan Kerjasama
2	**Kode Jabatan**	: G.II.1.13
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Pengembangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Hukum, Pemasaran dan Kemitraan
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemasaran rumah sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Manajemen Pemasaran - Kerjasama
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang pemasaran rumah sakit dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang pemasaran rumah sakit kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas

- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Peraturan / kebijakan dalam bidang pemasaran rumah sakit
- Mekanisme penyusunan pemasaran rumah sakit
- Teknis Penyusunan pemasaran rumah sakit

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan

pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Bagian Keuangan
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.2.1
3	**Unit Kerja**	:	Bagian Keuangan
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan pengelolaan keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Tk I / III d

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana program dan kegiatan
- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8	**Bahan Kerja**	: - Data dan kajian - Surat masuk/disposisi atasan - Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan pengelolaan keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :

- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian di bawah Bagian Keuangan RSUD PS
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa / Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :

- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.2.2
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Menyusun laporan dalam pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset di lingkungan RSUD Panembahan Senopati

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 **Bahan Kerja** : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan

		- Dana/Anggaran
9	**Perangkat Kerja**	: - Alat Tulis Kantor - Komputer - Mesin cetak/printer - Koneksi Internet - Telepon dan faximile
10	**Tanggung Jawab**	: Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada
11	**Wewenang**	: - Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik - Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan - Mengawasi dan menilai kinerja bawahan - Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan - Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: 1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian 2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah 3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal 4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya 5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : - 6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a	**Pengetahuan / Keahlian Kerja :** Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelaksanaan anggaran dan pengelolaan aset
	b	**Ketrampilan Kerja :** Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.
	c	**Bakat Kerja** : - G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum - V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif - N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat - Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
	d	**Temperamen Kerja** : - D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan - I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan - M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan,

pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e	**Minat Kerja**	:	
	- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi		
	- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	- D0 =Memadukan data - D1 = Mengkoordinasikan data - D2 = Menganalisis data - D4 = Menghitung data - D5 = Membandingkan / mencocokkan data - O0 = Menasehati - O1 = Berunding - O3 = Menyelia - O5 = Mempengaruhi - O6 = Berbicara - memberi tanda - O7 = Melayani orang - O8 = Menerima instruksi - B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin - B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bendahara
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.2.3
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan serta mempertanggungjawabkan keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/SMK/MA Semua jurusan pendidikan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

a. Penatausahaan pengeluaran keuangan
- Menyusun buku kas umum;
- Menyusun buku simpanan/bank;
- Menyusun buku pajak;
- Menyusun buku panjar;
- Menyusun buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek; dan
- Menyusun ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah atas pengeluaran dari setiap rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan pengeluaran per rincian obyek dimaksud;

b. Membuat register SPP-UP/GU/TU/LS
- Membuat kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
- Membuat bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
- Membuat register penutupan kas.

c. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas
- Menyusun buku jurnal pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pengeluaran kas;
- Menyusun buku besar pembantu pengeluaran kas.

d. Menyusun laporan penatausahaan keuangan
- Membuat Laporan Bulanan
- Membuat Laporan Triwulanan
- Membuat Laporan Semesteran
- Membuat Laporan Tahunan
- Membuat Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
- Membuat Prognosis Kegiatan
- Membuat Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
- Menyusun laporan realisasi anggaran;
- Menyusun neraca;
- Menyusun laporan arus kas
- Membuat laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan

e. Memfasilitasi kegiatan pemeriksaan keuangan

7 **Hasil Kerja** :
- buku kas umum;

• buku simpanan/bank;
• buku pajak;
• buku panjar;
• buku rekapitulasi pengeluaran per rincian obyek;
• ringkasan pengeluaran per rincian obyek yang disertai dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah
- SPP-UP/GU/TU/LS
• kartu kendali penerbitan permintaan pembayaran kegiatan
• bukti atas penyetoran PPN/PPh ke kas negara; dan
• register penutupan kas.
• buku jurnal pengeluaran kas;
• buku besar pengeluaran kas;
• buku besar pembantu pengeluaran kas.
• Laporan Bulanan
• Laporan Triwulanan
• Laporan Semesteran
• Laporan Tahunan
• Laporan Keuangan dan Realisasi Fisik
• Prognosis Kegiatan
• Catatan Atas Laporan Keuangan Semesteran dan tahunan
• laporan realisasi anggaran;
• neraca;
• laporan arus kas
• laporan realisasi anggaran kepada PPTK/Atasan
- Fasiliyasi kegiatan pemeriksaan keuangan

8	**Bahan Kerja**	: - data - uang/surat berharga - bukti pengeluaran kas
9	**Perangkat Kerja**	: - ATK - Komputer dan printer - Buku administrasi keuangan - koneksi internet
10	**Tanggung Jawab**	: Kebenaran penatausahaan keuangan
11	**Wewenang**	: Mengelola uang masuk dan keluar instansi
12	**Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan**	: - Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas - Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten - Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja
13	**Kondisi Lingkungan Kerja**	
	a Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
	b Suhu	: Sedang/Cukup
	c Udara	: Sedang
	d Keadaan Ruang	: Sedang
	e Letak	: Perkotaan
	f Penerangan	: Terang
	g Suara	: Sedang/Tenang
	h Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
	i Getaran	: Tidak Ada
14	**Resiko Bahaya**	:
	- Fisik	: Tidak ada/rendah
	- Mental	: Tidak ada/rendah
15	**Syarat Jabatan**	
	a Pengetahuan / Keahlian Kerja : - Memahami ilmu dasar dalam bidang keuangan - Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah - Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang penerimaan dan pengeluaran	

keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :

Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi pengelolaan keuangan daerah

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: G.II.2.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen dalam bidang keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Melakukan penerimaan dan pembayaran uang sesuai dengan prosedur yang ada
- Melaksanakan pengurusan gaji pegawai
- Mencatat transaksi dalam buku / dokumen keuangan
- Melakukan penyetoran uang ke Bank
- Melakukan penarikan uang di Bank

7 Hasil Kerja :
- Kuitansi pembayaran / penerimaan uang
- Pembayaran gaji pegawai
- Dokumen pengelolaan keuangan
- Bukti setor uang
- Uang cash

8 Bahan Kerja : Data keuangan

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Keuangan

10 Tanggung Jawab :
Melaksanakan administrasi keuangan dengan benar sesuai dengan prosedure yang berlaku

11 Wewenang :
Mencatat transaksi keuangan sesuai dengan keadaan sebenarnya

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan
f	Penerangan	: Terang

g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2	**Kode Jabatan**	: G.II.2.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Perbendaharaan dan Aset
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan urusan dan penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen barang inventaris kantor
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Pengelolaan Barang - Administrasi Perkantoran - Pengadaan Barang dan Jasa
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Merencanakan kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah
- Melaksanakan penerimaan Barang Milik
- Melaksankaan penyaluran barang milik daerah
- Melaksanakan penghapusan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan pembukuan / penatausahaan Barang Milik Daerah
- Melaksanakan nventarisasi barang milik daerah (5 tahun sekali)
- Menyusun laporan pengelolaan Barang Milik Daerah

7 Hasil Kerja :
- Dokumen RKBMD
- Pelaksanaan penerimaan barang milik daerah
- Pelaksanaan penyaluran barang milik daerah
- Pelaksanaan penghapusan barang milik daerah
- Dokumen penatausahaan barang milik daerah
- Pelaksanaan kegiatan inventarisasi barang milik daerah
- Laporan pengelolaan barang milik daerah

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan Internet
- Aplikasi barang Milik Daerah

10 Tanggung Jawab :
- Melaksanakan penatusahaan barang milik daerah dengan baik dan benar
- Keamanan barang milik daerah
- Penjagaan kualitas barang yang disimpan

11 Wewenang :
- Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah
- Memeriksa barang yang diterima
- Mengecek jumlah dan kualitas barang milik daerah yang sudah menjadi inventaris kantor

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi barang
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi barang

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data

		O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.2.6
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memimpin pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntansi (S.Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
- Menyusun laporan dalam pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan di lingkungan RSUD Panembahan Senopati

7 **Hasil Kerja** :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Disposisi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi

- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan akuntansi keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Verifikator Keuangan
2	**Kode Jabatan**	: G.II.2.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memeriksa dan meneliti laporan penatausahaan pengeluaran dan penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Ekonomi Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penatausahaan Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan/ penelitian;
- Melaksanakan pemeriksaan / meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukkannya;
- Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan; dan
- Menyusun laporan hasil verifikasi pengelolaan keuangan daerah
- Menyusun kajian / evaluasi pengelolaan keuangan daerah

7 Hasil Kerja :

- Penerimaan dan pengelolaan bukti pengelolaan keuangan
- Pelaksanaan pemeriksaan / penelitian bukti pengelolaan keuangan
- Laporan hasil verifikasi keuangan

8 Bahan Kerja : Dokumen bukti-bukti pengelolaan keuangan

9 Perangkat Kerja : ATK
Komputer dan printer

10 Tanggung Jawab :

Kebenaran bukti pengeluaran dan penerimaan uang

11 Wewenang :

Meneliti / memeriksa kebenaran bukti pengelolaan keuangan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup

c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang pengelolaan keuangan
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan dalam bidang pengelolaan keuangan

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O1 = Berunding
O2 = Mengajar
O6 = Berbicara – memberi tanda

		O8 = Menerima instruksi
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data Keuangan Daerah
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.2.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data di bidang keuangan daerah
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ekonomi (E.) Bisnis (Bns.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tata Kelola Teknologi Informasi Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi keuangan daerah
- Mengumpulkan data dan informasi keuangan daerah
- Menginput data dan informasi keuangan daerah ke dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi keuangan daerah untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi keuangan daerah sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi keuangan daerah dalam sistem informasi keuangan daerah sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi keuangan daerah
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8	**Bahan Kerja**	: Bahan dan data
9	**Perangkat Kerja**	: ATK Kompter Printer Koneksi Internet
10	**Tanggung Jawab**	: Ketersediaan dan kebenaran data
11	**Wewenang**	: Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan keuangan daerah
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Sistem Akuntansi Instansi
2	**Kode Jabatan**	: G.II.2.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Menyusun sistem akuntansi , menyusun laporan akuntansi pengelolaan keuangan daerah dan melakukan pemeriksaan terhadap laporan pertanggungjawaban keuangan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.) Akuntansi (Akt.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :
- Menyusun dan mengembangkan sistem akuntansi keuangan daerah
- Menyusun laporan akuntansi keuangan daerah
- Melakukan pemeriksaan/audit atas laporan keuangan sesuai dengan prosedur yang ada

7 Hasil Kerja :
- Hasil kajian tentang sistem akuntansi
- Laporan akuntansi keuangan daerah
- Hasil pemeriksaan laporan keuangan

8 Bahan Kerja : Data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
- Kebenaran laporan akuntansi keuangan daerah

11 Wewenang :
- Mencari data yang terkait dengan penyusunan laporan akuntansi
- Mengolah data sesuai dengan kebutuhan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Perkotaan

f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang sistem akuntansi keuangan daerah
- Peraturan / kebijakan dalam bidang sistem akuntansi keuangan daerah
- Mekanisme penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah
- Teknis Penyusunan sistem akuntansi keuangan daerah

b Ketrampilan Kerja :
Mengopersikan komputer dengan program office dan aplikasi akuntansi keuangan daerah

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Menjalin hubungan dengan orang lain, kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela / sosial, aktifitas yang membutuhkan keterampilan bersosial, pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan
- C (Konvensional) = Menyusun pembukuan/akuntansi

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O3 = Menyelia
O6 = Berbicara – memberi tanda
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penagih Retribusi
2	**Kode Jabatan**	: G.II.2.10
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Keuangan
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan penerimaan dan penyetoran atas penerimaan pajak dan retribusi daerah yang menjadi tanggung jawabnya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dibutuhkan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Memungut / menerima pajak dan retribusi daerah
- Menatausahakan bukti penerimaan pajak dan retribusi daerah
- Membuat surat setoran penerimaan ke kas daerah
- Menyetorkan uang ke rekening kas daerah
- Menyusun laporan penerimaan pajak / retribusi daerah

7 Hasil Kerja :
- Pelaksanaan pemungutan pajak dan retribusi daerah
- Pelaksanaan pengarsipan bukti penerimaan pajak dan retribusi daerah
- Surat setoran penerimaan ke rekening kas daerah
- Pelaksanaan penyetoran uang ke rekening kas daerah

8 Bahan Kerja : - Data wajib pajak/retribusi daerah
- Surat Tagihan Pajak/Retribusi Daerah

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Kompuetr
- Printer
- Koneksi Internet
- Aplikasi penerimaan kas daerah

10 Tanggung Jawab :
- Memungut pajak dan retribusi daerah sesuai dengan tarif yang ditentukan
- Menyetorkan seluruh uang penerimaan pajak dan retribusi daerah sesuai dengan jumlah diterima sesuai dengan kenetuan
- Keamanan uang hasil pemungutan / penerimaan pajak dan retribusi daerah dari diterima sampai dengan disetorkan ke rekening kas daerah

11 Wewenang :
- Memungut / menagih pajak dan retribusi daerah
- Menyetorkan uang ke bank yang ditunjuk

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a Tempat Kerja : Dalam Ruangan : 60%, Luar Ruangan : 40%

b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi penerimaan retribusi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi penerimaan retribusi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Bagian Umum
2	**Kode Jabatan**	: G.II.3.1
3	**Unit Kerja**	: Bagian Umum
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Akuntan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk III
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon III atau pernah menduduki jabatan eselon IV / pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan fasilitasi bidang umum
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Tk I / III d

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan RSUD Panembahan Senopati yang meliputi kegiatan-kegiatan yang ada, metode pelaksanaan, biaya, SDM, peralatan dan bahan yang dibutuhkan
- Menetapkan target kinerja pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di bawahnya
- Merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
- Mengatur / membagi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja di bawahnya
- Memberikan petunjuk dan mengkoordinasikan penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan RSUD Panembahan Senopati yang dilaksanakan oleh unit kerja di bawahnya agar mencapai target kinerja program yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar
- Melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan capaian kinerja program (outcome) dan kegiatan (output)
- Menyusun laporan penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan RSUD Panembahan Senopati

7 Hasil Kerja :

- Rencana program dan kegiatan

- Kebijakan pelaksanaan program dan kegiatan
- Hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
- Kajian / telaah staf
- Hasil koordinasi
- Laporan pelaksanaan kegiatan
- Laporan capaian kinerja

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya penyelenggaraan fasilitasi bidang umum di lingkungan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan standar prosedur yang ada serta tercapainya target kinerja program yang ditetapkan

11 Wewenang :
- Menetapkan rencana strategis organisasi
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Wakil Direktur Umum dan Keuangan
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Wakil Direktur Pelayanan dan Penunjang
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Bagian dan Kepala Bidang di Lingkungan RSUD
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian di bawah Bagian Umum RSUD PS
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : -

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis, manajemen keuangan, pengadaan barang dan jasa serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang umum dan ketatausahaan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya

secara tepat dan efektif
- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :
- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- F = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :
- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :
Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi

B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: G.II.3.2
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan pelayanan, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan SDM di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (S.Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Politik (S.Sos.) Hubungan Internasional (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Psikologi (S.Psi.) Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan SDM
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan SDM di lingkungan RSUD Panembahan Senopati sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan SDM di lingkungan RSUD Panembahan Senopati agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain agar pelaksanaan penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan SDM di lingkungan RSUD Panembahan Senopati berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan SDM di lingkungan RSUD Panembahan Senopati
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan SDM di lingkungan RSUD Panembahan Senopati

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya
- Data
- Telaah staf / kajian
- Disposisi
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :
Terlaksananya kegiatan sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Memahami ilmu manajemen secara umum, perencanaan strategis serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan SDM

b Ketrampilan Kerja :
Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- R = Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Umum
2	**Kode Jabatan**	: G.II.3.3
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Membuat dan mengelola bahan / dokumen / surat sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Perkantoran - Komputer - Kearsipan
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan /membuat / mengumpulkan bahan / surat / dokumen sebagai kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan seperti surat tugas, surat undangan, penyelesaian SPJ keuangan dll)
- Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pencatatan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan bidang tugasnya.
- Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendistribusian surat /dokumen
- Melaksanakan penggandaan dokumen
- Mendokumentasikan / mengarsipkan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pendokumentasian pelaksanaan kegiatan
- Menyusun risalah / notulen pelaksanaan kegiatan
- Melaksanakan fasilitasi teknis penyelenggaraan kegiatan kedinasan

7 Hasil Kerja :

- Surat/dokumen/bukti pengeluaran yang disiapkan/diselesaikan
- Pencatatan surat/dokumen yang masuk
- Data dan informasi
- Pelaksanaan pengklasifikasian surat
- Pelaksanaan pendistribusian surat
- Pelaksanaan penggandaan surat/dokumen
- Pelaksanaan pendokumentasian surat
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan
- Notulen rapat
- Fasilitasi teknis pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK

- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Surat

10 Tanggung Jawab :
- Kelengkapan administrasi dalam pelaksanaan kegiatan
- Penatausahaan surat / dokumen dengan baik
- Kevalidan data dan informasi
- Surat yang didistribusikan sampai dengan baik dan tepat waktu ke alamat yang ditujukan
- Menyusun notulen / risalah rapat sesuai dengan hasil rapat

11 Wewenang :
- Menerima surat / dokumen dari pihak luar
- Menyimpan surat / dokumen dari pihak luar
- Mengikuti rapat

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi umum
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :
Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	58 tahun
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pengadministrasi Kepegawaian
2	**Kode Jabatan**	: G.II.3.4
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengelolaan dan pengurusan serta penatausahaan data, informasi dan surat / dokumen yang terkait dengan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/SMK/MA Tidak Dipersyaratkan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Administrasi Kepegawaian
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda / II a

6 Tugas Pokok :
- Mengelola berkas-berkas kepegawaian pegawai di instansi yang bersangkutan
- Mencatat dan mengelola data-data kepegawaian
- Membuat dan mengirimkan laporan kebutuhan pegawai
- Mengurus administrasi dalam bidang kepegawaian
- Memfasilitasi Penilaian Kinerja Pegawai

7 Hasil Kerja :
- Pengelolaan berkas kepegawaian
- Data-data kepegawaian
- Laporan kepegawaian
- Fasilitasi pengurusan administrasi kepegawaian
- Fasilitasi penilaian kinerja pegawai

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer
- Printer
- Jaringan internet
- Aplikasi Pengelolaan Manajemen SDM

10 Tanggung Jawab :
- Pengelolaan berkas kepegawaian dengan baik
- kevalidan data kepegawaian
- Kelancaran pengurusan administrasi kepegawaian
- Kelancaran penilaian kinerja pegawai

11 Wewenang :
- Menyimpan berkas kepegawaian seluruh pegawai
- Meminta data/berkas kepegawaian kepada pegawai

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

- Memahami peraturan / kebijakan dalam bidang administrasi kepegawaian
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi kepegawaian

b Ketrampilan Kerja :

Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur, Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Tata Laksana
2	**Kode Jabatan**	: G.II.3.5
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang ketatalaksanaan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Negara (A.N) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Hukum (Huk.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Organisasi dan Tatalaksana - Budaya Kerja - Prosedur Standar Operasional - Sistem dan Tatakelola Organisasi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang ketatalaksanaan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang ketatalaksanaan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang ketatalaksanaan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang ketatalaksanaan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data

- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang ketatalaksanaan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang ketatalaksanaan
- Mekanisme penyusunan ketatalaksanaan
- Teknis Penyusunan ketatalaksanaan

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

---

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2	**Kode Jabatan**	: G.II.3.6
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang manajemen SDM aparatur
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sosiologi (Sos.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (Sos.) Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Psikologi (Psi.) Ekonomi (E.) Manajemen (M.) Bisnis (Bns.) Administrasi Bisnis (A.B.)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: PPNS Analisis Jabatan Analisis Beban Kerja Penyusunan Standar Kompetensi
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang manajemen SDM aparatur dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang manajemen SDM aparatur kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :

- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data

- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Peraturan / kebijakan dalam bidang manajemen SDM aparatur
- Mekanisme penyusunan manajemen SDM aparatur
- Teknis Penyusunan manajemen SDM aparatur

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan / Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Kepala Sub Bagian Program
2	**Kode Jabatan**	: G.II.3.7
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memimpin pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Ekonomi (S.E.) Manajemen (S.M.) Bisnis (S.Bns.) Administrasi Bisnis (S.A.B.) Sosiatri / Pembangunan Sosial (S.Sos.) Ilmu Pemerintahan (S.I.P.) Administrasi Publik (S.A.P.) Perencanaan Wilayah (S.P.W.) Ilmu pendidikan yang sesuai dengan bidang / urusan SKP
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Pim Tk IV
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: Menduduki jabatan eselon IV atau pernah bekerja dalam unit kerja yang memiliki tugas pokok dan fungsi yang terkait dengan bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- Menyusun rencana teknis pelaksanaan kegiatan yang meliputi jadual pelaksanaan kegiatan (time schedule), rencana pengadaan dan penyaluran bahan, rencana alokasi SDM, rencana penggunaan alat kerja, rencana penggunaan biaya
- Mengatur penggunaan sumber daya yang meliputi dana, SDM, bahan dan peralatan kerja dalam rangka pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan
- Mengatur / membagi pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi pejabat yang ada di bawahnya
- Menyelia dan mengawasi pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar operasional yang ditetapkan dan mencapai target kinerja yang ditetapkan
- Melaksanakan koordinasi agar pelaksanaan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD berjalan lancar selaras dengan program dan kegiatan yang lain
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD
- Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD

7 Hasil Kerja :

- Rencana Teknis Pelaksanaan Kegiatan
- Laporan penggunaan sumber daya

- Disposisi
- Data
- Kajian
- Laporan / notulen hasil rapat koordinasi
- Laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan
- Laporan pelaksanaan kegiatan

8 Bahan Kerja : - Data dan kajian
- Surat masuk/disposisi atasan
- Dana/Anggaran

9 Perangkat Kerja : - Alat Tulis Kantor
- Komputer
- Mesin cetak/printer
- Koneksi Internet
- Telepon dan faximile

10 Tanggung Jawab :

Terlaksananya kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan di lingkungan SKPD sesuai dengan standar operasional dan target kinerja yang ada

11 Wewenang :
- Mengkoordinir dan menyelia pejabat di bawahnya agar kegiatan berjalan dengan baik
- Melakukan koordinasi pihak lain dalam rangka pelaksanaan kegiatan
- Mengawasi dan menilai kinerja bawahan
- Melaporkan hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan kegiatan kepada atasan
- Menandatangani atau memparaf surat/dokumen dinas sesuai dengan aturan yang berlaku

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
1. Atasan langsung untuk menerima perintah/disposisi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas : Kepala Bagian
2. Pejabat yang lebih tinggi di unit kerja lain untuk koordinasi : Kepala Bagian yang lain di lingkungan Sekretariat Daerah
3. Pejabat yang setingkat untuk koordinasi dan kerjasama dalam pelaksanaan tugas : Kepala Sub Bagian yang lain di lingkungan internal
4. Bawahan langsung untuk menyelia, membimbing dan mengarahkan pelaksanaan tugas : Pejabat fungsional umum di bawahnya
5. Pejabat yang lebih rendah tingkatannya di unit kerja lain untuk koordinasi pelaksanaan tugas : -
6. Pihak lain/Masyarakat umum/Swasta : Penyedia Jasa Pihak Ketiga

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 90%, Luar Ruangan : 10%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami ilmu manajemen secara umum serta memahami peraturan dan kebijakan dalam bidang penyusunan rencana strategis, program dan kegiataan serta penyusunan laporan

b Ketrampilan Kerja :

Mampu mengoperasikan komputer dengan program office serta pengelolaan Aplikasi / Sistem Informasi Manajemen yang dipergunakan sesuai dengan bidang tugasnya.

c Bakat Kerja :
- G : Intelegensia / Kemampuan belajar secara umum
- V : Bakat Verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat
- Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

d Temperamen Kerja :

- D = Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- I = Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- M = Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- P = Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- T = Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

e Minat Kerja :

- Investigatif = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- Enterpreneurial = Pengambilan resiko, pengambilan keputusan dan negosiasi
- Konvensional = Ketaatan terhadap prosedur / aturan

f Upaya Kerja :

Berdiri, Berjalan, Duduk, Bekerja dengan jari, Berbicara, Mendengar, Melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

- D0 =Memadukan data
- D1 = Mengkoordinasikan data
- D2 = Menganalisis data
- D4 = Menghitung data
- D5 = Membandingkan / mencocokkan data
- O0 = Menasehati
- O1 = Berunding
- O3 = Menyelia
- O5 = Mempengaruhi
- O6 = Berbicara - memberi tanda
- O7 = Melayani orang
- O8 = Menerima instruksi
- B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
- B3 = Mengemudikan / menjalankan / mengoperasikan mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pengelola Data
2	**Kode Jabatan**	:	G.II.3.8
3	**Unit Kerja**	:	Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	:	Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan di bidang data dan informasi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Ilmu Pemerintahan (I.P.) Administrasi Publik (A.P.) Manajemen (M.) Administrasi Bisnis (A.B) Sosial (Sos.) Ilmu Komunikasi (I.K)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	- Manajemen Jaringan - Tata Kelola Teknologi Informasi - Aplikasi Komputer
	c. Pengalaman Kerja	:	Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Menyiapkan bahan pengelolaan sistem informasi data dan informasi
- Mengumpulkan data dan informasi data dan informasi
- Menginput data dan informasi data dan informasi ke dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan format.
- Mengolah data dan informasi data dan informasi sesuai dengan klasifikasinya sebagai bahan analisis.
- Memverifikasi dan mengonfirmasi data dan informasi data dan informasi untuk keakuratan data.
- Menyajikan data dan informasi data dan informasi sesuai dengan ketentuan dan perintah atasan.
- Melayani permintaan informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan pemutakhiran data dan informasi data dan informasi dalam sistem informasi data dan informasi sesuai dengan prosedur.
- Melakukan back up data dan informasi data dan informasi
- Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7 **Hasil Kerja** :

‘- Bahan pengelolaan sistem informasi
- Data dan informasi
- Hasil input data dan informasi
- Data dan Informasi
- Hasil verifikasi dan konfirmasi data dan informasi
- Penyajian data dan informasi
- Layanan permintaan data dan informasi
- Data dan informasi yang telah dimutakhirkan

- Back up data dan informasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan pelaksanaan tugas kedinasan lain

8 Bahan Kerja : Bahan dan data

9 Perangkat Kerja : ATK
Kompter
Printer
Koneksi Internet

10 Tanggung Jawab :
Ketersediaan dan kebenaran data

11 Wewenang :
Mengumpulkan data

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Memahami peraturan / kebijakan pengelolaan data dan informasi
- Memahami SOP pelaksanaan kegiatan pengelolaan data dan informasi

b Ketrampilan Kerja :
Mengoperasikan komputer dengan program office dan aplikasi lainnya yang dibuat sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Pekerjaan-pekerjaan yang meliputi antara lain: membutuhkan kemampuan matematis, membutuhkan analisis kritis, pekerjaan yang membutuhkan ketelitian dan ketepatan tinggi
- C (Konvensional) = Pekerjaan-pekerjaan yang terdiri dari kegiatan-kegiatan antara lain : Administratif / tugas dasar organisasi, Mengelola arsip, Menjalankan sistem atau rutinitas, Menyusun pembukuan/akuntansi, Mengikuti kebijakan atau prosedur,

Kegiatan yang berhubungan dengan angka, Pelaporan yang rinci, Jadwal kerja yang ketat dan terstruktur

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	58 tahun
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2	**Kode Jabatan**	: G.II.3.9
3	**Unit Kerja**	: Sub Bagian Program
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	: Kepala Bagian Umum
	d. Pengawas	: Kepala Sub Bagian Program
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Manajemen dan Kebijakan Publik/ Administrasi Negara (AN.) Politik dan Pemerintahan (IP) Manajemen Pemerintahan (M.) Ilmu Hukum (SH)
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: - Penyusunan Program dan Anggaran - Penyusunan Laporan Keuangan - Manajemen Penganggaran - Manajemen Keuangan Daerah
	c. Pengalaman Kerja	: Tidak dipersyaratkan
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi sesuai hasil evaluasi tahun sebelumnya
- Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun kajian / analisis dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengumpulkan, mencatat dan mengklasifikasikan bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menganalisa/mengkaji/menelaah bahan dan data dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mengidentifikasi masalah dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan penyusunan kajian / analisis /telaahan dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Menyusun konsep saran pemecahan masalah / bahan rekomendasi / telaahan / pedoman, dan petunjuk pelaksanaan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan kajian / analisis dan evaluasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan berbagai pihak yang terkait
- Memberikan layanan data dan informasi dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan kepada pihak lain yang membutuhkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- Menyusun laporan pelaksanaan hasil dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

7 Hasil Kerja :
- Bahan penyusunan program kerja
- Instrumen pengumpulan data
- Data
- Analisis Data
- Identifikasi permasalahan
- Dokumen analisis/kajian/telaahan
- draft Konsep saran pemecahan masalah/telaahan/rekomendasi/analisa
- Hasil rapat koordinasi
- Laporan hasil pelaksanaan tugas
- Laporan ketugasan dinas lain

8 Bahan Kerja : - Data
- Bahan pustaka

9 Perangkat Kerja : - ATK
- Komputer printer
- Koneksi internet

10 Tanggung Jawab :
- Keakuratan hasil analisis
- Keakuratan konsep atau bahan yang disusun
- Kebenaran dan ketepatan laporan

11 Wewenang :
- Meminta data kepada pihak terkait sebagai bahan analisis
- Membuat kesimpulan hasil analisis
- Memberikan masukan kepada pimpinan

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Atasan langsung untuk menerima dan melaporkan pelaksanaan tugas
- Pejabat yang sejenis dan setingkat di instansi lain untuk koordinasi di tingkat kabupaten
- Pejabat yang setingkat di lingkungan internal untuk kerjasama pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Perkotaan
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
- Ilmu dasar dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Peraturan / kebijakan dalam bidang perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksanaan program kegiatan
- Mekanisme penyusunan perencanaan, evaluasi dan laporan pelaksana

b Ketrampilan Kerja :
- Mengopersikan komputer dengan program office dan pengoperasian aplikasi / SIM yang diberlakukan sesuai dengan tugas pokok jabatan
- Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data
- Menyusun sebuah kajian / telaah staf"

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- A (Artistik) = Membuat suatu karya tulis kreatif / melakukan pemikiran kreatif

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, melihat, mendengar, berbicara

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : 58 tahun
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan / Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.10
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.11
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Arsiparis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.12
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Kearsipan atau Diploma III bidang ilmu lain sesuai kualifikasi yang ditentukan untuk jabatan Arsiparis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional Arsiparis
	- **Diklat Teknis**	: Kearsipan, Tata persuratan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Ketatalaksanaan kearsipan;
2. Pengolahan arsip;
3. Perawatan dan pemeliharaan arsip;
4. Pelayanan kearsipan; dan
5. Publikasi kearsipan.

7 Hasil Kerja :

Draft juklak kearsipan
Draft laporan bimtek kearsipan
Draft berita acara pemindahan arsip inaktif
Draft berita acara penyerahan arsip statis
Draft berita acara pemusnahan arsip
Draft bahan publikasi kearsipan
Draft akuisisi arsip
Pengelolaan arsip vital
Pengubahan arsip ke dalam bentuk softcopy/ file digital dengan menggunakan alat pemindai data (scanner)

8 Bahan Kerja : Surat/dokumen/arsip
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer/Laptop, Printer, Flash disk, Alat komunikasi, Jaringan internet, Telepon dan Mesin Fax, Mesin Fotokopi, dan Alat Tulis Kantor.
Pedoman Tata Naskah Dinas
Alat penghancur kertas

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan surat/dokumen/arsip
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kerapihan kearsipan
d. Kelancaran proses pelaksanaan tugas pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan surat atau dokumen masuk untuk pimpinan
b. Menggunakan peralatan kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional arsiparis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Memahami kebijakan dan sistem pengelolaan arsip

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai program Office serta aplikasi SIM sesuai dengan bidang tugas

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :

Duduk, memegang, membawa, berbicara, mendengar, bekerja dengan jari dan menulis

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.13
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.14
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Madya
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.15
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Utama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.16
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (S-1) /Diploma IV Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali S-1/D-IV bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Pemula
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.17
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/D-I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda / II a

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	5

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.18
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.19
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Peralatan Komputer (hardware)
Sistem komputer
Perangkat lunak (software)
Data/ program
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Perkakas (obeng, test pen, dll)
Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi
CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :
a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Komputer Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.20
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Merencanakan,menganalisis, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k DIII Teknologi Informasi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang teknologi informasi, kecuali bagi yang memiliki Diploma bidang teknologi informasi
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Pengembangan Aplikasi, sertifikasi Microsoft, sertifikasi Oracle, sertifikasi CISCO
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Operasi teknologi informasi, meliputi :
• Pengoperasian komputer;
• Perekaman data; dan
• Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer.
2. Implementasi teknologi informasi, meliputi :
• Pemrograman dasar;
• Pemrograman menengah;
• Pemrograman lanjutan; dan
• Penerapan sistem operasi komputer.
3. Implementasi sistem informasi, meliputi :
• Implementasi sistem komputer dan program paket;
• Implementasi database; dan
• Implementasi sistem jaringan komputer.
4. Analisis dan perancangan sistem informasi, meliputi
• Analisis sistim informasi;
• Perancangan sistem informasi;
• Perancangan sistem komputer;
• Perancangan dan pengembangan database; dan
• Perancangan sistem jaringan komputer.
5. Penyusunan kebijaksanaan sistim informasi, meliputi :
• Perencanaan dan pengembangan sistem informasi; dan
• Perumusan visi, misi dan strategi sistem informasi.

7 Hasil Kerja :

Draft program komputer
Draft laporan peremajaan program komputer
Draft database untuk program komputer
Draft laporan uji coba program komputer
Draft laporan dokumentasi program komputer
Draft laporan sistem prosedur komputer

Draft laporan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Peralatan Komputer (hardware) Sistem komputer Perangkat lunak (software) Data/ program Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Perkakas (obeng, test pen, dll) Komputer, printer, dan ATK, jaringan internet, dan alat komunikasi CD, Flashdisk, Hardisk eksternal, scanner, mesin foto kopi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan data dalam database
b. Kemudahan dalam mengakses data
c. Pemeliharaan komputer dan peralatannya
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap rencana kerja

11 Wewenang :

a. Menilai kelaikan program komputer
b. Memproteksi database dari pihak yang tidak bertanggung jawab

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata komputer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Bahasa Pemograman, Database, Internet, Teknik pemeliharaan komputer dan sistem komputer

b Ketrampilan Kerja :
Pengoperasian komputer, pemrograman perekaman data, pemasangan dan pemeliharaan sistem computer

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Dokter Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.21
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination

set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Dokter Muda
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.22
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination

set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Dokter Madya
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.23
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination

set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Dokter Utama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.24
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan kesehatan pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bidang kesehatan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Kedokteran dan Pendidikan Profesi Dokter
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina Utama Madya / IV d

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medis rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medis rawat inap
3. Melaksanakan pelayanan kegawatdaruratan medis
4. Melaksanakan pelayanan gizi dan KIA
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Menyusun draft visum et repertum
7. Melaksanakan tugas jaga
8. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
9. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
10. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat jalan
Draft laporan pelaksanaan pelayanan medis rawat inap
Draft laporan pelaksanaan pelayanan kegawatdaruratan medis
Draft laporan pelayanan gizi dan KIA
Catatan medis pasien
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination

set, ER kit, SPO, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Gigi Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.25
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah Dokter Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
7. Menyusun draft visum et repertum
8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
9. Melaksanakan tugas jaga
10. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
12. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
Draft pelaksanaan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
Catatan medis pasien
Kumpulan data
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan dental forensik
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja

dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
	- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			O0 = Menasehati
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Gigi Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.26
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah Dokter Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
7. Menyusun draft visum et repertum
8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
9. Melaksanakan tugas jaga
10. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
12. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
Draft pelaksanaan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
Catatan medis pasien
Kumpulan data
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan dental forensik
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja

dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
	- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			O0 = Menasehati
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Gigi Madya
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.27
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah Dokter Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
7. Menyusun draft visum et repertum
8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
9. Melaksanakan tugas jaga
10. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
12. Menyusun laporan lain-lain

7 Hasil Kerja :

Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
Draft pelaksanaan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
Catatan medis pasien
Kumpulan data
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan dental forensik
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja

dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
	- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			O0 = Menasehati
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Gigi Utama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.28
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan kesehatan gigi dan mulut pada sarana pelayanan kesehatan yang meliputi promotif, preventif, kuratif dan rehabilitatif untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, serta membina peran serta masyarakat dalam rangka kemandirian di bi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah Dokter Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
2. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
3. Melaksanakan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
4. Melaksanakan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
5. Menganalisis data dan hasil pemeriksaan pasien sesuai dengan pedoman kerja untuk menyusun catatan medis pasien
6. Mengumpulkan data dalam rangka penyelidikan epidemiologi gigi dan mulut
7. Menyusun draft visum et repertum
8. Melakukan dental forensik dengan pemeriksaan laboratorium
9. Melaksanakan tugas jaga
10. Menyusun Draft laporan pelaksanaan tugas
11. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
12. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut umum rawat jalan
Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut spesialistik rawat jalan
Draft pelaksanaan pelayanan medik gigi dan mulut rawat inap
Draft pelaksanaan tindakan gawat darurat gigi dan mulut
Catatan medis pasien
Kumpulan data
Draft visum et repertum
Draft laporan pelaksanaan dental forensik
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, dental unit, dental extractor, radix extractor, bahan tambalan gigi, literatur, Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja

dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah		
	- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
	- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data
			O0 = Menasehati
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Pendidik Klinis Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.29
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	0
	d. Pengawas	:	0
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah paling rendah Dokter Spesialis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 **Tugas Pokok** :

a. Pelayanan spesialistik, terdiri atas:
1. Pelayanan medik spesialistik;
2. Tindakan medik spesialistik;
3. Memberikan konsultasi spesialistik;
4. Pelayanan kedokteran forensik; dan
5. Pelayanan kesehatan lainnya.

b. Pengabdian masyarakat berupa pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.

c. Pelayanan pendidikan, terdiri atas:
1. Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan pembimbingan;
2. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus tanpa pasien;
3. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus dengan pasien;
4. Pembimbingan dan ikut serta dalam pembimbingan serta menguji dalam menghasilkan disertasi / tesis / skripsi;
5. Pengujian pada ujian akhir;
6. Pembinaan kegiatan mahasiswa;
7. Pengembangan program kuliah dan penyusunan bahan pengajaran;
8. Keikutsertaan dalam Panitia Penilai (Asesor) bahan ajar/kurikulum;
9. Penyampaian orasi ilmiah; dan
10. Pembimbingan staf muda.

d. Penelitian, terdiri atas:
1. Menghasilkan karya ilmiah di bidang pelayanan dan/atau pendidikan kedokteran/kesehatan;
2. Penerjemahan/penyaduran buku ilmiah;
3. Pengeditan karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi kedokteran/ pendidikan kedokteran;
5. Menghasilkan rancangan dan karya monumental; dan
6. Penyajian pengembangan hasil pendidikan dan penelitian.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan spesialistik

Draft laporan pelaksanaan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

Draft laporan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan pelaksanaan kegiatan bantuan / partisipasi kesehatan
Draft laporan Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Silabus dan Pedom

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Menggunakan metode yang sesuai untuk melakukan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Peserta didik yang magang

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

---

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data
		O0 = Menasehati
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Pendidik Klinis Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.30
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah paling rendah Dokter Spesialis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Pelayanan spesialistik, terdiri atas:
1. Pelayanan medik spesialistik;
2. Tindakan medik spesialistik;
3. Memberikan konsultasi spesialistik;
4. Pelayanan kedokteran forensik; dan
5. Pelayanan kesehatan lainnya.

b. Pengabdian masyarakat berupa pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.

c. Pelayanan pendidikan, terdiri atas:
1. Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan pembimbingan;
2. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus tanpa pasien;
3. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus dengan pasien;
4. Pembimbingan dan ikut serta dalam pembimbingan serta menguji dalam menghasilkan disertasi / tesis / skripsi;
5. Pengujian pada ujian akhir;
6. Pembinaan kegiatan mahasiswa;
7. Pengembangan program kuliah dan penyusunan bahan pengajaran;
8. Keikutsertaan dalam Panitia Penilai (Asesor) bahan ajar/kurikulum;
9. Penyampaian orasi ilmiah; dan
10. Pembimbingan staf muda.

d. Penelitian, terdiri atas:
1. Menghasilkan karya ilmiah di bidang pelayanan dan/atau pendidikan kedokteran/kesehatan;
2. Penerjemahan/penyaduran buku ilmiah;
3. Pengeditan karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi kedokteran/ pendidikan kedokteran;
5. Menghasilkan rancangan dan karya monumental; dan
6. Penyajian pengembangan hasil pendidikan dan penelitian.

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan spesialistik

Draft laporan pelaksanaan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

Draft laporan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan pelaksanaan kegiatan bantuan / partisipasi kesehatan
Draft laporan Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Silabus dan Pedom

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Menggunakan metode yang sesuai untuk melakukan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Peserta didik yang magang

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

---

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data
		O0 = Menasehati
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Pendidik Klinis Madya
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.31
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah paling rendah Dokter Spesialis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. Pelayanan spesialistik, terdiri atas:
1. Pelayanan medik spesialistik;
2. Tindakan medik spesialistik;
3. Memberikan konsultasi spesialistik;
4. Pelayanan kedokteran forensik; dan
5. Pelayanan kesehatan lainnya.

b. Pengabdian masyarakat berupa pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.

c. Pelayanan pendidikan, terdiri atas:
1. Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan pembimbingan;
2. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus tanpa pasien;
3. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus dengan pasien;
4. Pembimbingan dan ikut serta dalam pembimbingan serta menguji dalam menghasilkan disertasi / tesis / skripsi;
5. Pengujian pada ujian akhir;
6. Pembinaan kegiatan mahasiswa;
7. Pengembangan program kuliah dan penyusunan bahan pengajaran;
8. Keikutsertaan dalam Panitia Penilai (Asesor) bahan ajar/kurikulum;
9. Penyampaian orasi ilmiah; dan
10. Pembimbingan staf muda.

d. Penelitian, terdiri atas:
1. Menghasilkan karya ilmiah di bidang pelayanan dan/atau pendidikan kedokteran/kesehatan;
2. Penerjemahan/penyaduran buku ilmiah;
3. Pengeditan karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi kedokteran/ pendidikan kedokteran;
5. Menghasilkan rancangan dan karya monumental; dan
6. Penyajian pengembangan hasil pendidikan dan penelitian.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan spesialistik

Draft laporan pelaksanaan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

Draft laporan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan pelaksanaan kegiatan bantuan / partisipasi kesehatan
Draft laporan Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Silabus dan Pedom

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Menggunakan metode yang sesuai untuk melakukan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Peserta didik yang magang

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

---

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data
		O0 = Menasehati
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Dokter Pendidik Klinis Utama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.32
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan spesialistik, pengabdian masyarakat, pelayanan pendidikan dokter dan dokter spesialis, serta melakukan penelitian guna pengembangan ilmu kedokteran di Rumah Sakit Pendidikan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Berijazah paling rendah Dokter Spesialis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	ATLS, ACLS, ECG, minor surgery
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

a. Pelayanan spesialistik, terdiri atas:
1. Pelayanan medik spesialistik;
2. Tindakan medik spesialistik;
3. Memberikan konsultasi spesialistik;
4. Pelayanan kedokteran forensik; dan
5. Pelayanan kesehatan lainnya.

b. Pengabdian masyarakat berupa pelaksanaan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan.

c. Pelayanan pendidikan, terdiri atas:
1. Pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan pembimbingan;
2. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus tanpa pasien;
3. Pembimbingan dan penilaian seminar/diskusi kasus dengan pasien;
4. Pembimbingan dan ikut serta dalam pembimbingan serta menguji dalam menghasilkan disertasi / tesis / skripsi;
5. Pengujian pada ujian akhir;
6. Pembinaan kegiatan mahasiswa;
7. Pengembangan program kuliah dan penyusunan bahan pengajaran;
8. Keikutsertaan dalam Panitia Penilai (Asesor) bahan ajar/kurikulum;
9. Penyampaian orasi ilmiah; dan
10. Pembimbingan staf muda.

d. Penelitian, terdiri atas:
1. Menghasilkan karya ilmiah di bidang pelayanan dan/atau pendidikan kedokteran/kesehatan;
2. Penerjemahan/penyaduran buku ilmiah;
3. Pengeditan karya ilmiah;
4. Membuat rancangan dan karya teknologi kedokteran/ pendidikan kedokteran;
5. Menghasilkan rancangan dan karya monumental; dan
6. Penyajian pengembangan hasil pendidikan dan penelitian.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pelaksanaan pelayanan spesialistik
Draft laporan pelaksanaan tindakan medis spesialistik sederhana dengan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

Draft laporan pemeriksaan luar tanpa pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter
Draft laporan dokumentasi laporan otopsi/keterangan pemeriksaan
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan pelaksanaan kegiatan bantuan / partisipasi kesehatan
Draft laporan Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO, Stetoskop, pen light, tensimeter, masker, sarung tangan, sepatu boot, apron, disposable syringe, jarum, benang, ET set, ventilator, examination set, ER kit, SPO, literatur, Silabus dan Pedom

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Menggunakan metode yang sesuai untuk melakukan pembimbingan terhadap peserta pendidikan dokter

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional dokter dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Peserta didik yang magang

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, (sesuai dengan spesialisasi)

b Ketrampilan Kerja :
Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

---

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

---

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

---

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data
		O0 = Menasehati
		O6 = Berbicara – memberi tanda
		O7 = Melayani orang
		O8 = Menerima instruksi
		B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
		B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
		B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
		B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	14

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.33
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S 1 / D IV Kebidanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Pelaksanaan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer,

dll
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :
APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Bidan Muda
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.34
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV Kebidanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Pelaksanaan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer,

dll
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :
APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Bidan Madya
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.35
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV Kebidanan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Pelaksanaan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer,

dll
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :
APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.36
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D I Diploma I Kebidangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Pelaksanaan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	:	Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	:	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer,

dll
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :
APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.37
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D I Diploma I Kebidangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Pelaksanaan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	:	Data pasien Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	:	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer,

dll
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :
APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Bidan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.38
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan kesehatan Ibu dan reproduksi perempuan, pelayanan keluarga berencana, pelayanan kesehatan bayi dan anak serta pelayanan kesehatan masyarakat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D I Diploma I Kebidangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	PONED, PONEK,
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menyiapkan pelayanan kebidanan;
2. Melaksanakan pengkajian kepada Klien/Pasien;
3. Penegakan diagnosa kebidanan;
4. Pelaksanaan kolaborasi;
5. Menyusun rencana asuhan kebidnan:
6. Menyiapkan pelayanan asuhan kebidanan;
7. Melaksanakan asuhan kebidanan:
8. Melaksanakan KIE;
9. Rujukan asuhan kebidanan;
10. Melaksanakan evaluasi asuhan kebidanan;
11. Melaksaakan dokumentasi pelayanan kebidanan;
12. Melaksanakan pengelolaan pelayanan asuhan kebidanan;
13. Melaksanakan pelayanan kesehatan masyarakat.

7 Hasil Kerja :

Draft laporan persiapan pelayanan kebidanan
Draft laporan pelaksanaan asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft diagnosa kebidanan klien
Draft rencana operasional asuhan kebidanan pada kasus patologis maupun kegawatdaruratan pada klien
Draft laporan pendokumentasian asuhan kebidanan klien
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, Stetoskop, linec stetoskop, CTG, meteran, timbangan bayi, timbangan anak, timbangan dewasa, bidan kit, partus set, termometer,

dll
Pedoman kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional bidan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, APN

b Ketrampilan Kerja :
APN serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.39
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda Tk I / III b

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan

Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data dan literatur kefarmasian Usulan permintaan obat Bahan obat Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. J Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.40
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan

Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data dan literatur kefarmasian Usulan permintaan obat Bahan obat Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
e	**Minat Kerja**	:	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
f	**Upaya Kerja**	:	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Madya
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.41
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan

Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data dan literatur kefarmasian Usulan permintaan obat Bahan obat Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
e	**Minat Kerja**	:	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
f	**Upaya Kerja**	:	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Apoteker Utama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.42
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja, pengadaan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga, serta pelayanan kefarmasian.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S1 Apoteker dan Pendidikan Profesi Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Kefarmasian klinis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina Utama Madya / IV d

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menyusun draft surat permintaan obat
3. Menganalisis mutu bahan obat
4. Menguji mutu sediaan obat jadi
5. Menyusun draft rekomendasi pengujian mutu
6. Menyusun draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
7. Melaksanakan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
8. Memeriksa dan menilai resep
9. Meracik obat
10. Menyerahkan kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
11. Menyusun draft berita acara pemusnahan resep
12. Menyusun draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
13. Menyusun Draft laporan kegiatan
14. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas
15. Menyusun laporan lain-lain

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft surat permintaan obat
Draft laporan analisis mutu bahan obat
Draft laporan pengujian mutu sediaan obat jadi
Draft rekomendasi pengujian mutu
Draft berita acara pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan dan perbekalan rumah tangga
Draft laporan sterilisasi bahan dan alat kesehatan
Draft laporan penilaian resep
Draft laporan obat racikan
Draft laporan penyerahan obat kepada pasien disertai dengan penjelasan penggunaan obat
Draft berita acara pemusnahan resep
Draft penggunaan sediaan farmasi dan alat kesehatan pasien rawat inap
Draft laporan kegiatan

Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data dan literatur kefarmasian Usulan permintaan obat Bahan obat Obat jadi Usulan pemusnahan sediaan farmasi, alat kesehatan, dan perbekalan rumah tangga Bahan dan alat kesehatan Resep Obat Usulan pemusnahan resep Laporan penggunaan sediaan farmasi dan al
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, acid chamber, reagen, mortar, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kerahasiaan hasil kerja
e. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :
Meracik obat serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada dalam bidang pengelolaan obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d	**Temperamen Kerja**	:	
	F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.		
e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	13

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.43
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet

SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :

Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur

			imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.44
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet

SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :

Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur

			imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Asisten Apoteker Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.45
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi dan penyiapan pelayanan farmasi klinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k Berijazah Asisten Apoteker
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Dispensing resep individual
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

1. Mengumpulkan data maupun literatur kefarmasian
2. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril
3. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril
4. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral
5. Menyusun draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
6. Menyusun draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
7. Penghitungan harga obat dalam rangka Dispensing Resep Individual
8. Menyusun Draft laporan kegiatan

7 **Hasil Kerja** :

Kumpulan data maupun literatur kefarmasian
Draft laporan penimbangan dan atau pengukuran bahan baku
Draft laporan penyiapan ruang, bahan dan alat
Draft laporan pengemasan alat-alat
Draft berita acara penerimaan perbekalan farmasi
Draft laporan penyimpanan perbekalan farmasi
Draft laporan penghitungan harga obat
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan tugas lain-lain

8 **Bahan Kerja** : Data dan literatur kefarmasian
Bahan baku obat
Usulan kegiatan produksi sediaan farmasi steril
Usulan sterilisasi sentral
Data perbekalan farmasi masuk
Data perbekalan farmasi
Resep obat
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, kalkulator, printer, alat komunikasi, jaringan internet

SPO, jas lab, hanskoon, masker, sepatu boot, farmakope, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
c. Memberikan informasi yang diperlukan kepada pihak terkait

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional apoteker / asisten apoteker dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien
- Penyedia jasa farmasi
- Petugas balai POM

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO

b Ketrampilan Kerja :

Meracik obat

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan

			pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata
	f	**Upaya Kerja**	:
		Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan / mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna	
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Fisioterapis Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.46
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (SI)/Diploma IV Fisioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Fisioterapis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

a. Perencanaan teknis/desain pelayanan fisioterapi;
b. Pengembangan pelayanan fisioterapi;
c. Peningkatan dan Pencegahan penurunan gerak dan fungsi;
d. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi;
e. Pemulihan/penyesuaian problem gerak dan fungsi;
f. Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi;
g. Pengembangan sarana/prasarana;
h. Evaluasi teknis/desain pengelolaan pelayanan fisioterapi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
Draft laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
Draft laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;
Draft laporan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;
Draft Uji coba peralatan fisioterapi;
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data Pasien
Notulen kegiatan
Catatan kegiatan
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Fungsi gerak pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional fisioterapis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Fungsi dan gerak tubuh, anatomi

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, memegang, meraba, membungkuk, berlutut dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Fisioterapis Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.47
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (SI)/Diploma IV Fisioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Fisioterapis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Perencanaan teknis/desain pelayanan fisioterapi;
b. Pengembangan pelayanan fisioterapi;
c. Peningkatan dan Pencegahan penurunan gerak dan fungsi;
d. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi;
e. Pemulihan/penyesuaian problem gerak dan fungsi;
f. Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi;
g. Pengembangan sarana/prasarana;
h. Evaluasi teknis/desain pengelolaan pelayanan fisioterapi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
Draft laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
Draft laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;
Draft laporan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;
Draft Uji coba peralatan fisioterapi;
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data Pasien
Notulen kegiatan
Catatan kegiatan
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Fungsi gerak pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional fisioterapis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Fungsi dan gerak tubuh, anatomi

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, memegang, meraba, membungkuk, berlutut dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Fisioterapis Madya
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.48
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana (SI)/Diploma IV Fisioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Fisioterapis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. Perencanaan teknis/desain pelayanan fisioterapi;
b. Pengembangan pelayanan fisioterapi;
c. Peningkatan dan Pencegahan penurunan gerak dan fungsi;
d. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi;
e. Pemulihan/penyesuaian problem gerak dan fungsi;
f. Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi;
g. Pengembangan sarana/prasarana;
h. Evaluasi teknis/desain pengelolaan pelayanan fisioterapi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
Draft laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
Draft laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;
Draft laporan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;
Draft Uji coba peralatan fisioterapi;
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data Pasien
Notulen kegiatan
Catatan kegiatan
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Fungsi gerak pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional fisioterapis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
fungsi dan gerak tubuh, anatomi

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, memegang, meraba, membungkuk, berlutut dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Fisioterapis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.49
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III/Akademi Fisioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Fisioterapis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

a. Perencanaan teknis/desain pelayanan fisioterapi;
b. Pengembangan pelayanan fisioterapi;
c. Peningkatan dan Pencegahan penurunan gerak dan fungsi;
d. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi;
e. Pemulihan/penyesuaian problem gerak dan fungsi;
f. Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi;
g. Pengembangan sarana/prasarana;
h. Evaluasi teknis/desain pengelolaan pelayanan fisioterapi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
Draft laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
Draft laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;
Draft laporan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;
Draft Uji coba peralatan fisioterapi;
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data Pasien
Notulen kegiatan
Catatan kegiatan
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Fungsi gerak pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional fisioterapis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Fungsi dan gerak tubuh, anatomi

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, memegang, meraba, membungkuk, berlutut dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Fisioterapis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.50
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III/Akademi Fisioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Fisioterapis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 **Tugas Pokok** :

a. Perencanaan teknis/desain pelayanan fisioterapi;
b. Pengembangan pelayanan fisioterapi;
c. Peningkatan dan Pencegahan penurunan gerak dan fungsi;
d. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi;
e. Pemulihan/penyesuaian problem gerak dan fungsi;
f. Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi;
g. Pengembangan sarana/prasarana;
h. Evaluasi teknis/desain pengelolaan pelayanan fisioterapi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
Draft laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
Draft laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;
Draft laporan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;
Draft Uji coba peralatan fisioterapi;
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data Pasien
Notulen kegiatan
Catatan kegiatan
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Fungsi gerak pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional fisioterapis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya	:	
- Fisik	:	Tidak ada/rendah
- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Fungsi dan gerak tubuh, anatomi

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berbicara, mendengar, memegang, meraba, membungkuk, berlutut dan bekerja dengan jari

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Fisioterapis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.51
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan fisioterapi, mengembangkan, memelihara dan memulihkan gerak dan fungsi tubuh sepanjang rentang kehidupan dengan menggunakan penanganan secara manual, peningkatan gerak, peralatan (fisik, elektroterapeutis dan mekanis), pelatihan fun
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III/Akademi Fisioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat Fisioterapis
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Perencanaan teknis/desain pelayanan fisioterapi;
b. Pengembangan pelayanan fisioterapi;
c. Peningkatan dan Pencegahan penurunan gerak dan fungsi;
d. Tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi;
e. Pemulihan/penyesuaian problem gerak dan fungsi;
f. Pelayanan tugas tes khusus fisioterapi;
g. Pengembangan sarana/prasarana;
h. Evaluasi teknis/desain pengelolaan pelayanan fisioterapi.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan fisioterapi
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada ibu hamil (pre-natal)/ masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan pemeliharaan gerak dan fungsi pada masa pertumbuhan dan perkembangan anak secara komprehensif;
Draft laporan asistensi kepada klien untuk meningkatkan gerak dan fungsi dalam keterampilan olah raga;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi di tingkat muskuloskelatal kasus sedang/ alat kognitif intra-inter personal kasus sedang;
Draft laporan tindakan terapi pada problem gerak dan fungsi pada usia lanjut kasus ringan;
Draft laporan pelatihan pengembangan potensi gerak dan fungsi untuk penggunaan ortose;
Draft laporan pemeriksaan elektro diagnosis selain SDC;
Draft laporan asistensi kepada pasien dalam terapi kelompok kasus kardiopulmonal;
Draft Uji coba peralatan fisioterapi;
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data Pasien
Notulen kegiatan
Catatan kegiatan
Disposisi pimpinan

9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan ortose, peralatan fisioterapi, peralatan elektro diagnosis, instrumen uji coba, SPO Komputer, printer, ATK, jaringan internet, sarana komunikasi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Fungsi gerak pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional fisioterapis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Fungsi dan gerak tubuh, anatomi

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan fisioterapi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berbicara, mendengar, memegang, meraba, membungkuk, berlutut dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik	:	
- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.52
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Muda
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.53
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Madya
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.54
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S 1 / D IV Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.55
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.56
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Nutrisionis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.57
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan di bidang gizi, makanan dan dietetik yang meliputi pengamatan, penyusunan program, pelaksanaan, penilaian gizi bagi perorangan, kelompok di masyarakat dan di Rumah Sakit
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Dilpoma III Gizi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan perangkat lunak pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
b. Melaksanakan pengamatan masalah gizi, makanan dan dietetik;
c. Menyiapkan penanggulangan masalah gizi, makanan dan dietetik;
d. Melaksanakan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
e. Memantau pelaksanaan pelayanan gizi, makanan dan dietetik;
f. Melakukan evaluasi di bidang pelayanan gizi, makanan dan dietetik;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pemeriksaan status gizi
Draft kebutuhan gizi, makanan, dan dietetik
Draft laporan pelaksanaan rujukan terhadap kasus gizi
Draft standar gizi
Draft pedoman gizi
Draft laporan pemeriksaan dan pengawasan mutu bahan makanan Inventarisasi makanan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data klien
Usulan, data gizi
Makanan, minuman, bahan makanan dan minuman
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, timbangan, meteran, kurva NCHS, pedoman pemeriksaan status gizi dll Pedoman penyusunan kebutuhan gizi, tabel konversi makanan, literatur, peraturan perundang-undangan, pedoman lainnya terkai

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional nutrisionis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, ilmu gizi, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai peralatan dan perlengkapan nutrisionis serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.58
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.59
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	:	Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	:	Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Madya
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.60
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.61
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.62
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perawat Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.63
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan keperawatan berupa asuhan keperawatan/kesehatan kepada individu, keluarga, kelompok dan masyarakat dalam upaya peningkatan kesehatan, pencegahan penyakit, penyembuhan penyakit, dan pemulihan kesehatan serta pembinaan peran serta masya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k Pendidikan Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melaksanakan pelayanan keperawatan, meliputi :
- memberikan asuhan keperawatan individu/keluarga/kelompok/masyarakat;
- mengelola pelayanan keperawatan;
- melaksanakan tugas jaga dan siaga;
- melaksanakan tugas khusus;

2. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat, meliputi:
- melaksanakan kegiatan bantuan/partisipasi kesehatan;
- melaksanakan tugas lapangan di bidang kesehatan;
- melaksanakan penanggulangan penyakit/wabah tertentu;

7 Hasil Kerja :

Draft kajian lanjutan keperawatan pada individu
Draft analisis kompleks untuk merumuskan diagnosa keperawatan pada individu
Draft konsultansi pertolongan persalinan dan pelaksanaan tugas anestesi
Draft laporan evaluasi keperawatan sederhana pada masyarakat dan keperawatan kompleks pada individu
Draft konsultansi evaluasi keperawatan sederhana pada kelompok dan masyarakat
Draft laporan pengelolaan pelayanan keperawatan sebagai Ketua tim Perawatan di Rumah Sakit serta
Penanggung Jawab dan koordinator Puskesmas/ KIA/ Ruang Rawat Inap Rumah Sakit
Draft laporan pelaksanaan tugas jaga, tugas siaga, tugas khusus dan tugas kunjungan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8	**Bahan Kerja**	: Data klien, instruksi perawatan klien, Notulen kegiatan, Catatan harian, Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Peralatan dan bahan medis Peraturan perundang-undangan bidang keperawatan Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kesehatan pasien dalam perawatan
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan peralatan dan perlengkapan medis serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Ahli Pertama
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.64
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 Bahan Kerja : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Ahli Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.65
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 Bahan Kerja : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Ahli Madya
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.66
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Sarjana / Diploma IV Keperawatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan, Diklat manajemen pelayanan rumah sakit
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 Bahan Kerja : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Manajemen pelayanan keperawatan / rumah sakit, farmakologi paramedik, universal precaution, ilmu gizi dalam lingkup keperawatan, penggolongan obat, aspek anatomi fisiologi dan biokimia, kontinum sehat sakit, kebutuhan dasar manusia dan keluarga

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e	**Minat Kerja**	:	
	- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat - R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Terampil
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.67
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Keperawatan Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan gigi dan mulut
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 Bahan Kerja : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

pemeriksaan, terapi, penyuluhan, konsep Four Handed Dentistry

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Mahir
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.68
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Keperawatan Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan gigi dan mulut
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 Bahan Kerja : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
pemeriksaan, terapi, penyuluhan, konsep Four Handed Dentistry

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Perawat Gigi Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.69
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan asuhan kesehatan gigi dan mulut pada masyarakat di Unit Pelayanan Kesehatan seperti Puskesmas, Rumah Sakit, Poliklinik
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III DIII Keperawatan Gigi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat keperawatan gigi dan mulut
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Mengumpulkan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
2. Menyusun draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
3. Melakukan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
4. Melakukan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
5. Melakukan pemeriksaan community hygiene index symplified
6. Menerima konsultasi dari masyarakat
7. Mengadakan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
8. Melaksanakan tugas sebagai asisten pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
9. Melaksanakan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
10. Melaksanakan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
11. Melakukan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

7 Hasil Kerja :

Kumpulan data dan literatur sebagai bahan penyusunan rencana asuhan keperawatan gigi
Draft materi penyuluhan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pelayanan asuhan keperawatan gigi pada anak usia 6-14 tahun
Draft laporan pemeliharaan terhadap alat-alat gigi
Draft laporan pemeriksaan community hygiene index symplified
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dari masyarakat
Draft laporan pelaksanaan konsultasi dengan tenaga kesehatan lainnya
Draft laporan asistensi pelayanan medik gigi dan mulut dasar umum;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa penambalan gigi dua bidang baik dengan tambalan amalgam maupun saran gigi;
Draft laporan pelaksanaan tugas limpah berupa pencabutan gigi sulung dengan infiltrasi anesthesia;
Draft laporan rujukan pelayanan kesehatan gigi dan mulut

8 Bahan Kerja : Data kesehatan gigi dan mulut, literatur.
Data Pasien
Peralatan kesehatan gigi
Notulen kegiatan

		Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Alat Dental Unit, Dental Chair, Dental Cabinet, Mobile Cabinet, Dental Stool Pedoman bidang keperawatan gigi Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan bahan kerja yang diterima
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kebersihan dan kesehatan mulut dan gigi pasien
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perawat gigi dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

pemeriksaan, terapi, penyuluhan, konsep Four Handed Dentistry

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai dental unit serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f	**Upaya Kerja**	:	
	Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perekam Medis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.70
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan rekam medis guna tertib administrasi dan tersedianya informasi kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Rekam Medis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Pelaksanaan rekam medis;
2. Pengelolaan laporan rekam medis;
3. Penyimpanan rekam medis;
4. Pengelolaan rekam medis inaktif:
5. Melakukan dinas jaga.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan rekam medis
Draft laporan penyiapan pelayanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan pelayanan rekam medis rawat jalan
Kumpulan data rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyimpanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyortiran rekam medis rawat jalan
Draft daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan
Draft laporan pendistribusian rekam medis

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, SPO, filling cabinet,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perekam medis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja

dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, metode penyimpanan rekam medis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan metode penyimpanan rekam medis serta serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perekam Medis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.71
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan rekam medis guna tertib administrasi dan tersedianya informasi kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Rekam Medis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Pelaksanaan rekam medis;
2. Pengelolaan laporan rekam medis;
3. Penyimpanan rekam medis;
4. Pengelolaan rekam medis inaktif:
5. Melakukan dinas jaga.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan rekam medis
Draft laporan penyiapan pelayanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan pelayanan rekam medis rawat jalan
Kumpulan data rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyimpanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyortiran rekam medis rawat jalan
Draft daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan
Draft laporan pendistribusian rekam medis

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, SPO, filling cabinet,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perekam medis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, metode penyimpanan rekam medis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan metode penyimpanan rekam medis serta serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Perekam Medis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.72
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan rekam medis guna tertib administrasi dan tersedianya informasi kesehatan yang berdaya guna dan berhasil guna
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Rekam Medis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Pelaksanaan rekam medis;
2. Pengelolaan laporan rekam medis;
3. Penyimpanan rekam medis;
4. Pengelolaan rekam medis inaktif:
5. Melakukan dinas jaga.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan rekam medis
Draft laporan penyiapan pelayanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan pelayanan rekam medis rawat jalan
Kumpulan data rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyimpanan rekam medis rawat jalan
Draft laporan penyortiran rekam medis rawat jalan
Draft daftar pertelaan rekam medis yang akan disusutkan
Draft laporan pendistribusian rekam medis

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, SPO, filling cabinet,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas, kualitas, dan kerahasiaan hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional perekam medis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas

- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, metode penyimpanan rekam medis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan metode penyimpanan rekam medis serta serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- C (Konvesional) = Menjalankan sistem atau rutinitas, mengikuti kebijakan atau prosedur

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, duduk, mengangkat, membawa, memegang, bekerja dengan jari, berbicara, mengengar, dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedik Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.73
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedik Muda
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.74
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	10

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedik Madya
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.75
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	12

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.76
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Teknisi Elektromedis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.77
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Teknisi Elektromedis Medis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.78
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan teknik elektromedik yang meliputi persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, penanganan alat kerja, suku cadang dan bahan 1 material, pemantapan mutu, evaluasi dan laporan, pemecahan masalah serta pembinaan teknik elektromedik.
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III Elektomedik
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat teknisi elektromedis, diklat kalibrasi, diklat lainnya
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

- persiapan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan penanganan alat kerja, suku cadang, bahan / material kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan pemantapan mutu kegiatan teknik elektromedik;
- pelaksanaan evaluasi dan laporan hasil kerja;
- pemecahan masalah teknik elektromedik.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana operasional pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan penyiapan pelayanan teknik elektromedik
Draft laporan pelayanan teknik elektromedik sederhana dan menengah
Draft analisis kerusakan alat elektromedik sederhana
Draft laporan kondisi alat kerja
Draft pelaporan persediaan suku cadang/ bahan/material
Draft laporan pemeliharaan alat elektromedik
Draft laporan pengujian suku cadang/bahan/material
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data alat elektromedis
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, jas lab, masker, google, hanskoon, sepatu boot, apron, SPO Perkakas kerja, alat kalibrasi, peraturan perundang-undangan mengenai teknik elektromedis

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional teknisi elektromedis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
SPO, metode kalibrasi, penggunaan alat elektromedis, metode perbaikan alat elektromedis

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat kalibrasi, alat pemeliharaan dan perbaikan peralatan kesehatan

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam dan melihat berbagai warna

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan

- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h Fungsi Pekerjaan	:	D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Terapis Wicara Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.79
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi tercapainya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III / Akademi Terapi Wicara
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat terapi wicara
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a) Melaksanakan pencatatan dan melaporkan data pasien terapi wicara;
b) Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;
c) Melaksanakan terapi wicara pada penderita gangguan bicara kasus ringan;
d) Memberikan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;
e) Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien;
f) Menyusun Draft laporan kegiatan;
g) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan data pasien terapi wicara;
Draft laporan penyiapan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;
Draft laporan pelaksanaan terapi wicara pada gangguan bicara kasus ringan;
Draft laporan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;
Draft laporan tndakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, pedoman kerja, Alat peraga terapi wicara
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Ketepatan pemberian metode terapi kepada pasien

d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional terapis wicara dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, metode diagnosis dan terapi wicara

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai menguasai peralatan dan perlengkapan terapi wicara serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar

		O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Terapis Wicara Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.80
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi tercapainya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III / Akademi Terapi Wicara
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat terapi wicara
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a) Melaksanakan pencatatan dan melaporkan data pasien terapi wicara;
b) Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;
c) Melaksanakan terapi wicara pada penderita gangguan bicara kasus ringan;
d) Memberikan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;
e) Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien;
f) Menyusun Draft laporan kegiatan;
g) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan data pasien terapi wicara;
Draft laporan penyiapan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;
Draft laporan pelaksanaan terapi wicara pada gangguan bicara kasus ringan;
Draft laporan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;
Draft laporan tndakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, pedoman kerja, Alat peraga terapi wicara
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Ketepatan pemberian metode terapi kepada pasien

d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional terapis wicara dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, metode diagnosis dan terapi wicara

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai menguasai peralatan dan perlengkapan terapi wicara serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar

		O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Terapis Wicara Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.81
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan terapi wicara demi tercapainya kemampuan komunikasi yang optimal, baik dalam aspek bahasa, wicara, suara, irama/kelancaran hingga mampu berkomunikasi secara wajar dan tidak mengalami gangguan psikososial dalam menjalankan fungsinya
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III / Akademi Terapi Wicara
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat terapi wicara
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a) Melaksanakan pencatatan dan melaporkan data pasien terapi wicara;
b) Menyiapkan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;
c) Melaksanakan terapi wicara pada penderita gangguan bicara kasus ringan;
d) Memberikan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;
e) Melaksanakan tindakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien;
f) Menyusun Draft laporan kegiatan;
g) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;

7 Hasil Kerja :

Draft laporan data pasien terapi wicara;
Draft laporan penyiapan alat pelayanan terapi wicara kasus anak dan dewasa;
Draft laporan pelaksanaan terapi wicara pada gangguan bicara kasus ringan;
Draft laporan advis/ saran kepada keluarga/ orang tua untuk kasus ringan;
Draft laporan tndakan pelayanan terapi wicara kelompok menurut kasus, dengan mengarahkan sikap dan posisi pasien
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas
Laporan pelaksanaan tugas lain-lain

8 Bahan Kerja : Data pasien
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : SPO, pedoman kerja, Alat peraga terapi wicara
Komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, Filling cabinet

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data dan rekam medis pasien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Ketepatan pemberian metode terapi kepada pasien

d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional terapis wicara dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, metode diagnosis dan terapi wicara

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai menguasai peralatan dan perlengkapan terapi wicara serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O2 = Mengajar

		O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Okupasi Terapis Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.82
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasion
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III / Akademi Okupasi Terapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat okupasi terapi, diklat terapi kelompok
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a) Menyusun draft rencana kegiatan terapi okupasi kasus ringan
b) Menyiapkan kegiatan terapi okupasi kasus ringan
c) Melakukan pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
d) Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
e) Menganalisis aktivitas kasus ringan
f) Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional
g) Melakukan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motoric tumbuh kembang anak
h) Melakukan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan
i) Melakukan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan
j) Menyusun Draft laporan kegiatan;
k) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan terapi okupasi kasus ringan
Draft laporan penyiapan kegiatan terapi okupasi kasus ringan
Draft laporan pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
Draft analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
Draft analisis aktivitas kasus ringan
Draft laporan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional
Draft laporan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak
Draft laporan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan
Draft laporan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan
Draft laporan kegiatan;
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data klien
Notulen kegiatan
Catatan harian

		Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, literatur, peralatan diagnostik dan terapi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional okupasi terapis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, metode diagnosis dan terapi okupasi

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai peralatan dan perlengkapan terapis okupasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar melihat, ketajaman jarak dekat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Okupasi Terapis Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.83
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasion
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III / Akademi Okupasi Terapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat okupasi terapi, diklat terapi kelompok
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a) Menyusun draft rencana kegiatan terapi okupasi kasus ringan
b) Menyiapkan kegiatan terapi okupasi kasus ringan
c) Melakukan pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
d) Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
e) Menganalisis aktivitas kasus ringan
f) Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional
g) Melakukan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motoric tumbuh kembang anak
h) Melakukan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan
i) Melakukan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan
j) Menyusun Draft laporan kegiatan;
k) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan terapi okupasi kasus ringan
Draft laporan penyiapan kegiatan terapi okupasi kasus ringan
Draft laporan pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
Draft analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
Draft analisis aktivitas kasus ringan
Draft laporan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional
Draft laporan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak
Draft laporan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan
Draft laporan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan
Draft laporan kegiatan;
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data klien
Notulen kegiatan
Catatan harian

		Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, literatur, peralatan diagnostik dan terapi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional okupasi terapis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tidak ada/rendah
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, metode diagnosis dan terapi okupasi

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai peralatan dan perlengkapan terapis okupasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar melihat, ketajaman jarak dekat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Okupasi Terapis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.84
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan pelayanan okupasi terapi yang meliputi pengembangan, pemeliharaan, dan pemulihan aktivitas perawatan diri, produktivitas, pemanfaatan waktu luang, memfungsikan peralatan adaptif dan alat bantu tertentu, serta pelatihan komponen kinerja okupasion
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III / Akademi Okupasi Terapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat okupasi terapi, diklat terapi kelompok
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a) Menyusun draft rencana kegiatan terapi okupasi kasus ringan
b) Menyiapkan kegiatan terapi okupasi kasus ringan
c) Melakukan pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
d) Menganalisis hasil pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
e) Menganalisis aktivitas kasus ringan
f) Melakukan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional
g) Melakukan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motoric tumbuh kembang anak
h) Melakukan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan
i) Melakukan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan
j) Menyusun Draft laporan kegiatan;
k) Menyusun Laporan pelaksanaan tugas;

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan terapi okupasi kasus ringan
Draft laporan penyiapan kegiatan terapi okupasi kasus ringan
Draft laporan pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
Draft analisis hasil pemeriksaan okupasi terapi kasus ringan
Draft analisis aktivitas kasus ringan
Draft laporan tindakan terapi pada problem kinerja okupasional
Draft laporan tindakan stimulus kerja okupasional pada gangguan motorik tumbuh kembang anak
Draft laporan terapi pada kasus psikosis/neurosis ringan
Draft laporan terapi pada problem keterampilan pra akademik pada kasus gangguan perkembangan mental ringan
Draft laporan kegiatan;
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data klien
Notulen kegiatan
Catatan harian

		Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: SPO, komputer, printer, ATK, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, literatur, peralatan diagnostik dan terapi

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan dan kerahasiaan data klien
b. Kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja
c. Kualitas dan kuantitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan kerja yang diterima
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional okupasi terapis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, metode diagnosis dan terapi okupasi

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai peralatan dan perlengkapan terapis okupasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berbicara, mendengar melihat, ketajaman jarak dekat dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data

		D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O2 = Mengajar O4 = Menghibur O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B7 = Memegang B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Radiografer Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.85
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energi radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III Radiologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pengolahan film roentgen, diklat pengolahan bahan kontras, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 **Tugas Pokok** :

- Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dan imejing;
- Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontraslpemeriksaan rutin;
- Melakukan tindakan prosesing film;
- Melaksanakan tindakan teknik pemeriksaan radiologi dengan bahan kontras;
- Melakukan pemeriksaan radiologi dengan alat canggih;
- Melakukan treatment planing sistem pada teknik penyinaran radioterapi;
- Melakukan tindakan penyinaran pada terapi radiasi;
- Melakukan tindakan proteksi radiasi;
- Melakukan pekerjaan di Mould Room;
- Melakukan teknik pemeriksaan kedokteran nuklir;
- Melakukan dinas jaga.

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pengolahan data untuk menyusun rencana kegiatan
Draft laporan penyiapan pelayanan radiologi
Draft laporan pelayanan radiologi sederhana
Draft laporan prosesing film roentgen
Draft laporan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi
Draft laporan pengadministrasian foto-foto roentgen
Draft pemesanan/ penerimaaan/ pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir
Draft laporan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	:	Data pasien, film roentgen, radiofarmaka Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	:	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal
10	**Tanggung Jawab**	:	

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional radiografer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, metode penyinaran,

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data

D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1 Nama Jabatan	:	Radiografer Pelaksana Lanjutan
2 Kode Jabatan	:	G.III.4.86
3 Unit Kerja	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
a. JPT Madya	:	
b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
c. Administrator	:	
d. Pengawas	:	
e. Jabatan Pelaksana	:	
f. Jabatan Fungsional	:	
4 Ikhtisar Jabatan	:	Melaksanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energi radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi
5 Kualifikasi Jabatan		
a. Pendidikan Formal	:	D III Diploma III Radiologi
b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Diklat pengolahan film roentgen, diklat pengolahan bahan kontras, dll
c. Pengalaman Kerja	:	-
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dan imejing;
- Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontraslpemeriksaan rutin;
- Melakukan tindakan prosesing film;
- Melaksanakan tindakan teknik pemeriksaan radiologi dengan bahan kontras;
- Melakukan pemeriksaan radiologi dengan alat canggih;
- Melakukan treatment planing sistem pada teknik penyinaran radioterapi;
- Melakukan tindakan penyinaran pada terapi radiasi;
- Melakukan tindakan proteksi radiasi;
- Melakukan pekerjaan di Mould Room;
- Melakukan teknik pemeriksaan kedokteran nuklir;
- Melakukan dinas jaga.

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengolahan data untuk menyusun rencana kegiatan
Draft laporan penyiapan pelayanan radiologi
Draft laporan pelayanan radiologi sederhana
Draft laporan prosesing film roentgen
Draft laporan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi

Draft laporan pengadministrasian foto-foto roentgen
Draft pemesanan/ penerimaaan/ pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir
Draft laporan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien, film roentgen, radiofarmaka Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional radiografer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, metode penyinaran,

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah

- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:
	Berdiri, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat	
g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Radiografer Medis Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.87
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan radiologi dengan menggunakan energi radiasi pengion dan non pengion baik di bidang diagnostik maupun terapi sesuai dengan standar profesi dan standar pelayanan radiologi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Diploma III Radiologi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat pengolahan film roentgen, diklat pengolahan bahan kontras, dll
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c
6	**Tugas Pokok**	:

- Merencanakan penyelenggaraan pelayanan radiologi dan imejing;
- Melakukan tindakan teknik pemeriksaan radiologi non kontraslpemeriksaan rutin;
- Melakukan tindakan prosesing film;
- Melaksanakan tindakan teknik pemeriksaan radiologi dengan bahan kontras;
- Melakukan pemeriksaan radiologi dengan alat canggih;

- Melakukan treatment planing sistem pada teknik penyinaran radioterapi;
- Melakukan tindakan penyinaran pada terapi radiasi;
- Melakukan tindakan proteksi radiasi;
- Melakukan pekerjaan di Mould Room;
- Melakukan teknik pemeriksaan kedokteran nuklir;
- Melakukan dinas jaga.

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengolahan data untuk menyusun rencana kegiatan
Draft laporan penyiapan pelayanan radiologi
Draft laporan pelayanan radiologi sederhana
Draft laporan prosesing film roentgen
Draft laporan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi
Draft laporan pengadministrasian foto-foto roentgen
Draft pemesanan/ penerimaaan/ pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir
Draft laporan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien, film roentgen, radiofarmaka
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional radiografer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, metode penyinaran,

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
K : Kondisi motor / Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan

cermat dalam membuat gerakan yang cepat

F : Kecekatan jari / Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Radiografer Ahli Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.88
3	**Unit Kerja**	:
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan kegiatan pelayanan radiologiyang meliputipersiapan,pelaksanaan, pelaporandan evaluas
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/TeknikRadioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:

- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
- **Diklat Teknis**	:	Diklat pengolahan film roentgen, diklat pengolahan bahan kontras, dll
c. Pengalaman Kerja	:	
d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

- Merekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan;
- Melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi;
- Melakukan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras;
- Melakukn tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras;
- Melakukan dinas jaga

7 Hasil Kerja :

Draft laporan pengolahan data untuk menyusun rencana kegiatan
Draft laporan penyiapan pelayanan radiologi
Draft laporan pelayanan radiologi
Draft laporan rekapitulasi BMHP
Draft laporan pelayanan CT scan
Draft laporan pelayanan MRI
Draft laporan pelayanan USG
Draft laporan prosesing film roentgen
Draft laporan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi
Draft laporan pengadministrasian foto-foto roentgen
Draft pemesanan/ penerimaaan/ pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir
Draft laporan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien, film roentgen, radiofarmaka
Notulen kegiatan
Catatan harian

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional radiografer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, metode penyinaran,

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D1 = Mengkoordinasikan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O1 = Berunding
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi

		B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Radiografer Ahli Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.89
3	**Unit Kerja**	:	
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan radiologiyang meliputipersiapan,pelaksanaan, pelaporandan evaluas
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/TeknikRadioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pengolahan film roentgen, diklat pengolahan bahan kontras, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

- Merekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan;
- Melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi;
- Melakukan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras;
- Melakukn tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras;
- Melakukan dinas jaga

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pengolahan data untuk menyusun rencana kegiatan
Draft laporan penyiapan pelayanan radiologi
Draft laporan pelayanan radiologi
Draft laporan rekapitulasi BMHP
Draft laporan pelayanan CT scan
Draft laporan pelayanan MRI
Draft laporan pelayanan USG

Draft laporan prosesing film roentgen
Draft laporan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi
Draft laporan pengadministrasian foto-foto roentgen
Draft pemesanan/ penerimaaan/ pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir
Draft laporan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien, film roentgen, radiofarmaka Notulen kegiatan Catatan harian
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional radiografer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Tinggi
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, metode penyinaran,

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e	**Minat Kerja**	:	
	- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda - I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah - S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat		
f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data D1 = Mengkoordinasikan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Radiografer Ahli Madya
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.90
3	**Unit Kerja**	:	
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melakukan kegiatan pelayanan radiologiyang meliputipersiapan,pelaksanaan, pelaporandan evaluas
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV Teknik Radiodiagnostik dan Radioterapi/Teknik Radiologi/ Teknik Radiodiagnostik/TeknikRadioterapi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Tidak dipersyaratkan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pengolahan film roentgen, diklat pengolahan bahan kontras, dll
	c. Pengalaman Kerja	:	
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

- Merekapitulasi BMHP yang diterima dan digunakan;
- Melakukan pengelolaan pelayanan ruangan radiologi;
- Melakukan tindakan pemeriksaan rahang atas (maxilaris) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan rahang bawah (mandibularis) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras;
- Melakukn tindakan pemeriksaan radioterapi (CT planning) dalam rangka pemeriksaan CT scan non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas atas (extremity superior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan ekstrimitas bawah (extremity inferior) dalam rangka pemeriksaan CT scan dengan kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan art genu rupture meniscus dalam rangka pemeriksaan MRI non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan paraaorta dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras;
- Melakukan tindakan pemeriksaan thyroid dengan doppler dalam rangka pemeriksaan USG non kontras;
- Melakukan dinas jaga

7 **Hasil Kerja** :

Draft laporan pengolahan data untuk menyusun rencana kegiatan
Draft laporan penyiapan pelayanan radiologi
Draft laporan pelayanan radiologi
Draft laporan rekapitulasi BMHP
Draft laporan pelayanan CT scan
Draft laporan pelayanan MRI
Draft laporan pelayanan USG

Draft laporan prosesing film roentgen
Draft laporan pemeliharaan dan perawatan alat-alat radiologi
Draft laporan pengadministrasian foto-foto roentgen
Draft pemesanan/ penerimaaan/ pemeriksaan kiriman radiofarmaka untuk pemeriksaan radiologi nuklir
Draft laporan tugas jaga
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	: Data pasien, film roentgen, radiofarmaka Notulen kegiatan Catatan harian
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet SPO, jas lab, masker, sarung tangan, apron timbal

10 Tanggung Jawab :
a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional radiografer dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14	**Resiko Bahaya**	:	
	- Fisik	:	Tinggi
	- Mental	:	Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, metode penyinaran,

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai pengoperasian alat-alat kedokteran nuklir serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Melakukan tugas mekanial atau teknikal atau menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik atau memperbaiki mesin atau benda-benda
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f	**Upaya Kerja**	:	
	Duduk, bekerja dengan jari, mendengar, dan melihat		
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D0 = Memadukan data
			D1 = Mengkoordinasikan data
			D2 = Menganalisis data
			D3 = Menyusun data
			D4 = Menghitung data
			D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
			D6 = Menyalin data
			O1 = Berunding
			O6 = Berbicara – memberi tanda
			O7 = Melayani orang
			O8 = Menerima instruksi
			B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin
			B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
			B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
			B5 = Melayani mesin
			B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.91
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.92
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Madya
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.93
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 **Tugas Pokok** :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 **Hasil Kerja** :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 **Bahan Kerja** : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 **Perangkat Kerja** : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 **Tanggung Jawab** :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.94
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.95
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8	**Bahan Kerja**	:	Data pasien dan usulan Notulen kegiatan Catatan harian Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	:	Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.96
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pelayanan laboratorium kesehatan meliputi bidang hematologi, kimia klinik, mikrobiologi, imunoserologi, toksikologi, kimia lingkungan, patologi anatomi (histopatologi, sitopatologi, histokimia, imunopatologi, patologi molekuler), biologi dan
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	D III D III Analis Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional di bidang laboratorium kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat pranata laboratorium kesehatan, Diklat pengolahan air dan limbah, diklat pembiakan jaringan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

a. Mempersiapkan kegiatan laboratorium kesehatan;
b. Melaksanakàn pemeriksaan laboratorium kesehatan;
c. Melaksanakan evaluasi dan laporan basil pemeriksaan laboratorium kesehatan;
d. Melaksanakan pemecahan masalah laboratorium kesehatan;
e. Melaksanakan penanganan peralatan dan bahan penunjang laboratorium kesehatan;
f. Melaksanakan pemantapan kualitas pemeriksaan;
g. Melaksanakan pembinaan teknis kelaboratoriuman.

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan pelayanan laboratorium kesehatan
Draft laporan persiapan pasien secara khusus
Draft laporan persiapan otopsi
Draft laporan penetapan sampel rujukan
Draft laporan persiapan pelayanan laboratorium kesehatan khusus
Draft laporan pemeriksaan fisika, kimia, dan mikrobiologi canggih
Draft laporan pemeriksaan lapangan khusus
Draft rancangan alat pengolahan air dan limbah
Draft laporan pemeliharaan biakan jaringan
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data pasien dan usulan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, SPO Pedoman kerja, jas lab, masker, sarung tangan, helm, mikroskop, object glass, pinset, deck glass, reagensia, GC, AAS, GCMS (atau yang setara), cawan petri, media biakan jaringan, dll

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima

b.Kelengkapan peralatan kerja
c.Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d.Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pemeriksaan laboratorium kesehatan canggih, metode transportasi spesimen rujukan

b Ketrampilan Kerja :
Menguasai penggunaan alat laboratorium kesehatan canggih serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Berdiri, berjalan, mengangkat, membawa, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, ketajaman jarak dekat, pengamatan mendalam, penyesuaian lensa mata, melihat berbagai warna dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data

		D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B0 = Merakit/Melakukan instalasi mesin B1 = Mengolah benda secara Presisi/akurat B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B5 = Melayani mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Epidemiolog Kesehatan Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.97
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / D IV bidang kesehatan sesuai dengan kualifikasi yang ditentulan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan pelaksanaan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan pelaksanaan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :

Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Epidemiolog Kesehatan Muda
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.98
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / D IV bidang kesehatan sesuai dengan kualifikasi yang ditentulan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan pelaksanaan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan pelaksanaan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :

Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Epidemiolog Kesehatan Madya
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.99
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Sarjana / D IV bidang kesehatan sesuai dengan kualifikasi yang ditentulan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan pelaksanaan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan pelaksanaan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja

d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan

b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :

Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data

		D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Epidemiolog Kesehatan Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.100
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k SLTA/Diploma I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan atau Diploma II bidang lain yang berhubungan dengan epidemiologi yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur Muda Tk I / II b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan pelaksanaan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan pelaksanaan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Epidemiolog Kesehatan Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.101
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	SMA/k SLTA/Diploma I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan atau Diploma II bidang lain yang berhubungan dengan epidemiologi yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	:	Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan pelaksanaan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan pelaksanaan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Epidemiolog Kesehatan Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.102
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan kegiatan pengamatan, penyelidikan, tindakan pengamanan, penanggulangan, penyebaran/penularan penyakit dan faktor-faktor yang sangat ber-pengaruh, secara cepat dan tepat dengan melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa data dan interpretasi s
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: SMA/k SLTA/Diploma I sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan atau Diploma II bidang lain yang berhubungan dengan epidemiologi yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional di Bidang Epidemiolog kesehatan
	- **Diklat Teknis**	: Diklat epidemiolog, imunisasi, penanggulangan KLB
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan.
2. Melakukan surveilans epidemiologi.
3. Melakukan penyelidikan KLB atau Wabah.
4. Melaksanakan Sistem Kewaspadaan Dini.
5. Melakukann pencegahan dan pemberantasan penyakit.
6. Melakukan pemberdayaan masyarakat

7 Hasil Kerja :

Draft rencana kegiatan epidemiologi
Draft peraturan
Draft pedoman
Draft instrumen penyelidikan epidemiologi
Penyebarluasan data/informasi hasil penyelidikan epidemiologi
Draft analisis data
Draft laporan pelaksanaan pembinaan/konsultasi imunisasi
Draft laporan pelaksanaan pemeriksaan dan konsultasi
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data dan literatur epidemiologi
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet
SPO, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan terkait KLB, jas lab, masker, sarung tangan,

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja

c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :
a. Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional epideiolog kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :
- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :
Universal precaution, SPO, pengamatan epidemiologi,

b Ketrampilan Kerja :
Terampil dalam melakukan pemeriksaan, imunisasi serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :
G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :
F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :
Duduk, berjalan, berbicara, mendengar, memegang, ketajaman jarak dekat, pengamatan secara mendalam, dan bekerja dengan jari

g Kondisi Fisik :
- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data

		D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sanitarian Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.103
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV S I / D IV di bidang kesehatan lingkungan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetaokan oleh menteri keuangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional sanitarian
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian

		Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan

			imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Muda
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.104
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang kesehatan lingkungan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetaokan oleh menteri keuangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional sanitarian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian

		Disposisi pimpinan
9	**Perangkat Kerja**	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan

			imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**		: Baik
17	**KELAS JABATAN**		: 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	:	Sanitarian Madya
2	**Kode Jabatan**	:	G.III.4.105
3	**Unit Kerja**	:	Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:	
	b. JPT Pratama	:	Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:	
	d. Pengawas	:	
	e. Jabatan Pelaksana	:	
	f. Jabatan Fungsional	:	
4	**Ikhtisar Jabatan**	:	Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**		
	a. Pendidikan Formal	:	S 1 / D IV S I / D IV di bidang kesehatan lingkungan atau bidang lain sesuai dengan kualifikasi yang ditetaokan oleh menteri keuangan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	
	- **Diklat Struktural**	:	Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	:	Diklat fungsional sanitarian
	- **Diklat Teknis**	:	Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	:	-
	d. Pangkat / Gol Ruang	:	Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian

	Disposisi pimpinan
9 Perangkat Kerja	: Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan

			imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat
	g	**Kondisi Fisik**	:
		- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
		- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
		- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
	h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16		**PRESTASI KERJA**	: Baik
17		**KELAS JABATAN**	: 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sanitarian Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.106
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman

kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sanitarian Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.107
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman

kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Sanitarian Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.108
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melaksanakan pengamatan kesehatan lingkungan, pengawasan kesehatan lingkungan dan pemberdayaan masyarakat dalam rangka perbaikan kualitas kesehatan lingkungan untuk dapat memelihara, melindungi dan meningkatkan cara-cara hidup bersih dan sehat
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III D III di bidang kesehatan Lingkungan
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat fungsional di bidang kesehatan lingkungan
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

1. Menganalisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
2. Menyusun draft pedoman/peraturan
3. Melaksanakan uji coba studi kelayakan
4. Menyusun draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
5. Menyusun draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
6. Melakukan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
7. Menyusun draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
8. Menyusun draft identifikasi perilaku untuk menentukan program
9. Menyusun draft laporan kegiatan
10. Menyusun Laporan pelaksanaan tugas

7 Hasil Kerja :

Draft analisis data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan
Draft pedoman/peraturan
Draft laporan pelaksanaan uji coba studi kelayakan
Draft instrumen pengumpulan data untuk pengamatan lingkungan
Draft diagnosa dan treatment untuk kelompok II untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft laporan konsultasi kesehatan lingkungan untuk tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft penilaian tindak lanjut pengawasan kesehatan lingkungan
Draft identifikasi perilaku
Draft laporan kegiatan
Laporan pelaksanaan tugas

8 Bahan Kerja : Data kesehatan lingkungan
Notulen kegiatan
Catatan harian
Disposisi pimpinan

9 Perangkat Kerja : Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet, pedoman

kerja, peraturan perundang-undangan tentang kesehatan lingkungan
Instrumen kerja

10 Tanggung Jawab :

a. Kelengkapan bahan kerja yang diterima
b. Kelengkapan peralatan kerja
c. Kuantitas dan kualitas hasil kerja
d. Kesesuaian pelaksanaan tugas terhadap SPO dan penugasan pimpinan

11 Wewenang :

a.Menilai kelengkapan data/informasi/bahan
b.Menggunakan perangkat kerja yang tersedia

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional sanitarian dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Tidak ada/rendah
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Universal precaution, SPO, pengawasan lingkungan, HACCP, program kesehatan lingkungan, isu kesehatan lingkungan terkini

b Ketrampilan Kerja :

Menguasai metode pelaksanaan HACCP serta menguasai program komputer office dan SIM yang ada sesuai dengan bidang tugasnya

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

e Minat Kerja :

- R (Realistik) = Kegiatan yang membutuhkan keterampilan tangan atau melakukan tugas mekanial atau teknikal atau melakukan aktifitas fisik
- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat

f Upaya Kerja :

Berdiri, berjalan, mendengar berbicara, mengangkat, membawa, menarik, menyimpan imbangan/mengatur imbangan, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat dan ketajaman jarak dekat

g	**Kondisi Fisik**	:
	- Umur Maksimal	: Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	: Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	: Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	: D0 = Memadukan data D2 = Menganalisis data D3 = Menyusun data D4 = Menghitung data D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data D6 = Menyalin data O0 = Menasehati O1 = Berunding O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	: Baik
17	**KELAS JABATAN**	: 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penata Anestesi Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.109
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional dibidang penataan anestesi
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi, yang meliputi:
a. tindakan asuhan pra anestesi;
b. tindakan intra anestesi dengan kolaborasi/supervisi oleh dokter spesialis anestesiologi;
c. tindakan asuhan pasca anestesi

7 Hasil Kerja :

Pelayanan asuhan kepenataan anestesi

8 Bahan Kerja : Data pasein

9 Perangkat Kerja : Peralatan pelayanan kepenataan anestesi

10 Tanggung Jawab :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi sesuai dengan SOP

11 Wewenang :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi kepada pasien

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

SPO dalam bidang pelayanan kepenataan anestesi

b Ketrampilan Kerja :

Teknis pelaksanaan pelayanan kepenataan anestesi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penata Anestesi Muda
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.110
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional dibidang penataan anestesi
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi, yang meliputi:
a. tindakan asuhan pra anestesi;
b. tindakan intra anestesi dengan kolaborasi/supervisi oleh dokter spesialis anestesiologi;
c. tindakan asuhan pasca anestesi

7 Hasil Kerja :

Pelayanan asuhan kepenataan anestesi

8 Bahan Kerja : Data pasein

9 Perangkat Kerja : Peralatan pelayanan kepenataan anestesi

10 Tanggung Jawab :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi sesuai dengan SOP

11 Wewenang :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi kepada pasien

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

SPO dalam bidang pelayanan kepenataan anestesi

b Ketrampilan Kerja :

Teknis pelaksanaan pelayanan kepenataan anestesi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 9

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Penata Anestesi Madya
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.111
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV Keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional dibidang penataan anestesi
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pembina / IV a

6 Tugas Pokok :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi, yang meliputi:
a. tindakan asuhan pra anestesi;
b. tindakan intra anestesi dengan kolaborasi/supervisi oleh dokter spesialis anestesiologi;
c. tindakan asuhan pasca anestesi

7 Hasil Kerja :

Pelayanan asuhan kepenataan anestesi

8 Bahan Kerja : Data pasein

9 Perangkat Kerja : Peralatan pelayanan kepenataan anestesi

10 Tanggung Jawab :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi sesuai dengan SOP

11 Wewenang :

Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi kepada pasien

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang

- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

SPO dalam bidang pelayanan kepenataan anestesi

b Ketrampilan Kerja :

Teknis pelaksanaan pelayanan kepenataan anestesi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan : D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 11

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Asisten Penata Anestesi Terampil/Pelaksana
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.112
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional dibidang asisten penataan anestesi
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Pengatur / II c

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pelayanan asuhan kepenataan anestesi, meliputi:
1. tindakan asuhan praanestesi;
2. tindakan intraanestesi dengan kolaborasi/supervisi oleh dokter spesialis anestesiologi; dan
3. tindakan asuhan pascaanestes

7 Hasil Kerja :

Pelayanan asuhan asisten kepenataan anestesi

8 Bahan Kerja : Data pasein

9 Perangkat Kerja : Peralatan pelayanan asisten kepenataan anestesi

10 Tanggung Jawab :

Melakukan pelayanan asuhan asisten kepenataan anestesi sesuai dengan SOP

11 Wewenang :

Melakukan pelayanan asuhan pelayanan kepenataan anestesi kepada pasien

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

SPO dalam bidang pelayanan asisten penata anestesi

b Ketrampilan Kerja :

Teknis pelaksanaan pelayanan asisten penata anestesi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 6

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Asisten Penata Anestesi Mahir/Pelaksana Lanjutan
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.113
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional dibidang asisten penataan anestesi
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda / III a

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pelayanan asuhan kepenataan anestesi, meliputi:
1. tindakan asuhan praanestesi;
2. tindakan intraanestesi dengan kolaborasi/supervisi oleh dokter spesialis anestesiologi; dan
3. tindakan asuhan pascaanestes

7 Hasil Kerja :

Pelayanan asuhan asisten kepenataan anestesi

8 Bahan Kerja : Data pasein

9 Perangkat Kerja : Peralatan pelayanan asisten kepenataan anestesi

10 Tanggung Jawab :

Melakukan pelayanan asuhan asisten kepenataan anestesi sesuai dengan SOP

11 Wewenang :

Melakukan pelayanan asuhan pelayanan kepenataan anestesi kepada pasien

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

SPO dalam bidang pelayanan asisten penata anestesi

b Ketrampilan Kerja :

Teknis pelaksanaan pelayanan asisten penata anestesi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 7

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Asisten Penata Anestesi Penyelia
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.114
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Melakukan pelayanan asuhan kepenataan anestesi dan/atau membantu pelayanan anestesi
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: D III Keperawatan anestesiologi atau Penata Anestesi
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Fungsional dibidang asisten penataan anestesi
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata / III c

6 Tugas Pokok :

Melaksanakan pelayanan asuhan kepenataan anestesi, meliputi:
1. tindakan asuhan praanestesi;
2. tindakan intraanestesi dengan kolaborasi/supervisi oleh dokter spesialis anestesiologi; dan
3. tindakan asuhan pascaanestes

7 Hasil Kerja :

Pelayanan asuhan asisten kepenataan anestesi

8 Bahan Kerja : Data pasein

9 Perangkat Kerja : Peralatan pelayanan asisten kepenataan anestesi

10 Tanggung Jawab :

Melakukan pelayanan asuhan asisten kepenataan anestesi sesuai dengan SOP

11 Wewenang :

Melakukan pelayanan asuhan pelayanan kepenataan anestesi kepada pasien

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional pranata laboratorium kesehatan dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	: Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	: Sedang/Cukup
c	Udara	: Sedang
d	Keadaan Ruang	: Sedang
e	Letak	: Semua
f	Penerangan	: Terang
g	Suara	: Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	: Bersih dan Rapi
i	Getaran	: Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

SPO dalam bidang pelayanan asisten penata anestesi

b Ketrampilan Kerja :

Teknis pelaksanaan pelayanan asisten penata anestesi

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.

V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.

Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal : Maksimal 58 th
- Tinggi Badan : Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan : Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan : Tidak dipersyaratkan
- Penampilan : Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan :

D0 = Memadukan data
D2 = Menganalisis data
D3 = Menyusun data
D4 = Menghitung data
D5 = Membandingkan/ Mencocokkan data
D6 = Menyalin data
O0 = Menasehati
O6 = Berbicara – memberi tanda
O7 = Melayani orang
O8 = Menerima instruksi
B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin
B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin
B4 = Mengolah benda dengan tangan atau peralatan khusus
B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin
B7 = Memegang

16 PRESTASI KERJA : Baik

17 KELAS JABATAN : 8

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Psikolog Klinis Pertama
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.115
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggul
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Psikologi dan memilik sertifikat profesi psikolog klinis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Psikologi Klinis
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sederhana
2. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
5. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
6. Merencanakan intervensi psikolog tingkat sederhana
7. Melakukankan intervensi psikolog tingkat sederhana
8. Melakukan kunjungan klien di rumah sakit/visite
9. Melakukan kunjungan klien di Rumah Sakit/Konsultan
10. Melakukan kunjungan klien di rumah /home visite
11. Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
12. Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
13. Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
14. Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
15. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai ketua dan
16. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai anggota.

7 Hasil Kerja :

1. Data psikologik awal
2. Draft asesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sederhana
3. Draft laporan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
4. Draft laporan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana
5. Draft laporan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sederhana

6. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sederhana
7. Draft laporan kunjungan klien di rumah sakit/visite
8. Draft laporan kunjungan klien di Rumah Sakit/Konsultan
9. Draft laporan kunjungan klien di rumah /home visite
10. Laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
11. Laporan Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Laporan problem-problem psikologis di masyarakat RS
14. Laporan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
15. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai ketua dan
16. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/bencana di masyarakat sebagai anggota.

8	**Bahan Kerja**	: 1. Referensi 2. Draft instrumen wawancara 3. Draft instrument pemeriksaan psikologik 4. Instrument pemeriksaan psikologik 5. Data hasil asesmen 6. Data hasil asesmen dan intervensi 7. Data psikologik / rekam medis
9	**Perangkat Kerja**	: 1. Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet 2. Alat tes psikologik dan manual, alat pendukung psikoterapi 3. Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP

10 Tanggung Jawab :
1. Kelengkapan data psikologik
2. Kelengkapan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Kelengkapan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologik
4. Keakuratan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Kelengkapan data hasil asesmen
6. Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Keakuratan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Keakuratan hasil evaluasi klien
9. Keakuratan hasil pemeriksaan psikologi
10. Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Keakuratan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi

11 Wewenang :
1. Menggunakan data psikologik
2. Menentukan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Menentukan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Menggunakan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Menggunakan input data hasil asesmen
6. Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Menentukan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Menggunakan hasil evaluasi klien
9. Menetapkan hasil pemeriksaan psikologi
10. Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :
- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Kemampuan komunikasi
Kemampuan analisis
Kemampuan berpikir logis
Kemampuan mendengar
Pengetahuan tes psikometrik
Orientasi layanan

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam

g Kondisi Fisik :

- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan

h Fungsi Pekerjaan	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16 PRESTASI KERJA	:	Baik
17 KELAS JABATAN	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Psikolog Klinis Muda
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.116
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggul
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Psikologi dan memilik sertifikat profesi psikolog klinis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Psikologi Klinis
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
2. Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
3. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
4. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Merencanakan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Melakukankan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Melakukan kunjungan klien di RS melalui visite
8. Melakukan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Melakukan kunjungan klien melalui kunjungan di rumah/ Home Visite
10. Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
11. Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Melaksanakan deteksi problem-problem psikologis di masyarakat RS
14. Melakukan assesmen psikologis pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua
17. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota
18. Menjadi anggota tim visum et repertum psykiatrikum dan
19. Menjadi saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan.

7 Hasil Kerja :

1. Data psikologik awal
2. Draft asesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Draft laporan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan

psikotes tingkat sedang.
4. Draft laporan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui visite
8. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Draft laporan kunjungan klien di rumah sakit / visite
10. Laporan pemeriksaan psikologis
11. Laporan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Laporan problem-problem psikologisdi masyarakat RS
14. Laporan psikologis pada situasisituasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Laporan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua.
17. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota.
18. Anggota tim visum et repertum psykiatrikum.
19. Saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan

8	**Bahan Kerja**	: 1. Referensi 2. Draft instrumen wawancara 3. Draft instrument pemeriksaan psikologik 4. Instrument pemeriksaan psikologik 5. Data hasil asesmen 6. Data hasil asesmen dan intervensi 7. Data psikologik / rekam medis
9	**Perangkat Kerja**	: 1. Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet 2. Alat tes psikologik dan manual, alat pendukung psikoterapi 3. Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP

10 Tanggung Jawab :
1. Kelengkapan data psikologik
2. Kelengkapan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Kelengkapan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologik
4. Keakuratan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Kelengkapan data hasil asesmen
6. Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Keakuratan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Keakuratan hasil evaluasi klien
9. Keakuratan hasil pemeriksaan psikologi
10. Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Keakuratan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi

11 Wewenang :
1. Menggunakan data psikologik
2. Menentukan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Menentukan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Menggunakan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Menggunakan input data hasil asesmen
6. Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Menentukan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Menggunakan hasil evaluasi klien
9. Menetapkan hasil pemeriksaan psikologi
10. Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Kemampuan komunikasi
Kemampuan analisis
Kemampuan berpikir logis
Kemampuan mendengar
Pengetahuan tes psikometrik
Orientasi layanan

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
INFORMASI JABATAN

1	**Nama Jabatan**	: Psikolog Klinis Madya
2	**Kode Jabatan**	: G.III.4.117
3	**Unit Kerja**	: Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	a. JPT Madya	:
	b. JPT Pratama	: Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Panembahan Senopati
	c. Administrator	:
	d. Pengawas	:
	e. Jabatan Pelaksana	:
	f. Jabatan Fungsional	:
4	**Ikhtisar Jabatan**	: Memberikan pelayanan psikologi klinis yang meliputi assesmen, interpretasi hasil assesmen, intervensi, pembuatan laporan pemeriksaan psikologi klinis, pelaksanaan tugas di tempat risiko tinggi, dan pengabdian masyarakat yang meliputi pelaksanaan penanggul
5	**Kualifikasi Jabatan**	
	a. Pendidikan Formal	: S 1 / D IV SI, Psikologi dan memilik sertifikat profesi psikolog klinis
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:
	- **Diklat Struktural**	: Diklat Prajabatan
	- **Diklat Fungsional**	: Diklat Psikologi Klinis
	- **Diklat Teknis**	: Tidak dipersyaratkan
	c. Pengalaman Kerja	: -
	d. Pangkat / Gol Ruang	: Penata Muda Tk I / III b

6 Tugas Pokok :

1. Melakukan persiapan assesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
2. Melakukan persiapan assesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
3. Melaksanakan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
4. Melakukan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Merencanakan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Melakukankan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Melakukan kunjungan klien di RS melalui visite
8. Melakukan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Melakukan kunjungan klien melalui kunjungan di rumah/ Home Visite
10. Menyusun laporan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi
11. Melakukan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Melaksanakan kegiatan penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Melaksanakan deteksi problem-problem psikologis di masyarakat RS
14. Melakukan assesmen psikologis pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Melakukan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua
17. Menjadi anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota
18. Menjadi anggota tim visum et repertum psykiatrikum dan
19. Menjadi saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan.

7 Hasil Kerja :

1. Data psikologik awal
2. Draft asesmen dan wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Draft laporan assesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan

psikotes tingkat sedang.
4. Draft laporan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
6. Draft laporan intervensi psikolog tingkat sedang
7. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui visite
8. Draft laporan kunjungan klien di RS melalui konsultan
9. Draft laporan kunjungan klien di rumah sakit / visite
10. Laporan pemeriksaan psikologis
11. Laporan tugas pada tempat risiko tinggi
12. Penyuluhan psikologis di masyarakat RS (PKMRS)
13. Laporan problem-problem psikologisdi masyarakat RS
14. Laporan psikologis pada situasisituasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana
15. Laporan intervensi psikologi pada situasi-situasi khusus atau kejadian luar biasa di masyarakat, misalnya kejadian bencana baik secara mandiri maupun dalam TIM
16. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai ketua.
17. Anggota Tim penanggulangan problem psikologis dalam KLB/ bencana di masyarakat sebagai anggota.
18. Anggota tim visum et repertum psykiatrikum.
19. Saksi ahli kasus-kasus yang membutuhkan pertimbangan psikolog dalam persidangan

8	**Bahan Kerja**	: 1. Referensi 2. Draft instrumen wawancara 3. Draft instrument pemeriksaan psikologik 4. Instrument pemeriksaan psikologik 5. Data hasil asesmen 6. Data hasil asesmen dan intervensi 7. Data psikologik / rekam medis
9	**Perangkat Kerja**	: 1. Komputer, ATK, printer, alat komunikasi, jaringan internet 2. Alat tes psikologik dan manual, alat pendukung psikoterapi 3. Peraturan perundang-undangan dan pedoman terkait substansi, SOP

10 Tanggung Jawab :
1. Kelengkapan data psikologik
2. Kelengkapan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Kelengkapan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologik
4. Keakuratan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Kelengkapan data hasil asesmen
6. Keakuratan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Keakuratan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Keakuratan hasil evaluasi klien
9. Keakuratan hasil pemeriksaan psikologi
10. Kelancaran kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Keakuratan pemeriksaan psikologi berupa hasil evaluasi

11 Wewenang :
1. Menggunakan data psikologik
2. Menentukan persiapan asesmen melalui wawancara pendahuluan tingkat sedang
3. Menentukan persiapan asesmen dengan merencanakan pemeriksaan psikologi
4. Menggunakan asesmen dengan melaksanakan observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
5. Menggunakan input data hasil asesmen
6. Menggunakan interpretasi hasil observasi, wawancara lanjutan dan psikotes tingkat sedang
7. Menentukan intervensi psikologi tingkat sedang
8. Menggunakan hasil evaluasi klien
9. Menetapkan hasil pemeriksaan psikologi
10. Menetapkan kunjungan klien di rumah sakit / visite
11. Menetapkan pemeriksaan psikologis berupa hasil evaluasi

12 Korelasi Jabatan / Hubungan Jabatan :

- Kepala SKPD / unit kerja dalam rangka menerima tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan
- Sesama pejabat fungsional psikolog klinis dalam rangka kerjasama pelaksanaan tugas
- Pejabat struktural, pelaksana dan fungsional lainnya di lingkungan SKPD / unit kerja dalam rangka koordinasi pelaksanaan tugas
- Pasien

13 Kondisi Lingkungan Kerja

a	Tempat Kerja	:	Dalam Ruangan : 80%, Luar Ruangan : 20%
b	Suhu	:	Sedang/Cukup
c	Udara	:	Sedang
d	Keadaan Ruang	:	Sedang
e	Letak	:	Semua
f	Penerangan	:	Terang
g	Suara	:	Sedang/Tenang
h	Keadaan Tempat Kerja	:	Bersih dan Rapi
i	Getaran	:	Tidak Ada

14 Resiko Bahaya :

- Fisik : Sedang
- Mental : Tidak ada/rendah

15 Syarat Jabatan

a Pengetahuan / Keahlian Kerja :

Kemampuan komunikasi
Kemampuan analisis
Kemampuan berpikir logis
Kemampuan mendengar
Pengetahuan tes psikometrik
Orientasi layanan

b Ketrampilan Kerja :

Memiliki ketrampilan sesuai dengan spesialisasi serta menguasai program komputer office

c Bakat Kerja :

G : Inteligensia / Kemampuan belajar secara umum.
V : Bakat verbal / Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
N : Numerik / Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
Q : Ketelitian / Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

d Temperamen Kerja :

F : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
J : Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

e Minat Kerja :

- I (Investigatif) = Kemampuan analisis ilmiah / ilmiah
- S (Sosial) = Pekerjaan konsultasi/konseling atau pembinaan, berhubungan dengan Klien/ Masyarakat
- R (Realistik) = Pekerjaan yang sifatnya dapat dilakukan sendiri, menggunakan pelengkapan dan peralatan yang spesifik, bekerja dengan obyek yang nyata

f Upaya Kerja :

			Berbicara, mendengar, memegang, bekerja dengan jari, meraba, melihat berbagai warna, ketajaman jarak dekat dan pengamatan secara mendalam
g	**Kondisi Fisik**	:	
	- Umur Maksimal	:	Maksimal 58 th
	- Tinggi Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Berat Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Postur Badan	:	Tidak dipersyaratkan
	- Penampilan	:	Tidak dipersyaratkan
h	**Fungsi Pekerjaan**	:	D2 = Menganalisis data O0 = Menasehati O6 = Berbicara – memberi tanda O7 = Melayani orang O8 = Menerima instruksi B2 = Mengontrol / melakukan pengaturan mesin B3 = Mengemudikan / menjalankan mesin B6 = Memasukkan, mengeluarkan barang ke/dari mesin B7 = Memegang
16	**PRESTASI KERJA**	:	Baik
17	**KELAS JABATAN**	:	0

BUPATI BANTUL

ttd

SUHARSONO